GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA, HÁBITAT
Y EDIFICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES (MIVHED)

Código: DPyD-MA-004	Versión: 03	Fecha: 12/06/2026

Contenido

INTRODUCCIÓN 6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 7
1.1. Objetivos del Manual 7
1.2. Alcance 7
1.3. Puesta en Vigencia 7
1.4. Edición, Publicación y Actualización 7
1.5. Distribución 7
1.6. Definición de Conceptos [1] 8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 9
2.1. Breve Reseña Histórica del Ministerio 9
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales 10
2.3. Base Legal 11
2.4. Atribuciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones 14
2.4.1 Funciones Principales del Ministro (a) 15
2.4.2 Funciones Principales del Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED). 16
2.5. Estructura y Organigrama 17
2.5.1. Niveles Jerárquicos 17
2.5.2. Estructura Organizativa 17
2.6.3 Organigrama 23
III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 24
3.1. Unidades del Nivel Consultivas y/o Asesoras 25
Dirección Jurídica 25
Dirección de Planificación y Desarrollo 35
Dirección de Control de Gestión 52
Departamento de Sistema de Gestión 54
Departamento de Análisis y Mejora de Procesos 55
Departamento de Documentación de Procesos 56
Dirección de Recursos Humanos 58
Dirección de Comunicación 74
Dirección de Acceso a la Información 81
Dirección de Eventos y Protocolo 83
3.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo 85
Dirección de Seguridad 85
Dirección de Transformación Digital 87
Dirección de Atención al Usuario 108
Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios 110
Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios 112
Viceministerio Administrativo y Financiero 114
Dirección Administrativa 116

Dirección de Normas y Reglamentaciones 196
Departamento de la Calidad Materiales y Geotecnia 198
Departamento de Acreditación y Certificación 200
Departamento de Reglamentaciones Técnicas de Construcción 202
División de Difusión y Capacitación de Reglamentos 204
Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias 205
Departamento de Tasación y Calificación 208
División de Tasaciones 210
División de Calificación de Vivienda de Bajo Costo 211
Sección de Evaluación y Certificación de Vivienda de Bajo Costo 213
División de Evaluación Eléctrica 217
División de Evaluación Estructural 218
División de Evaluación Sanitaria 220
División de Geotecnia 222
División de Verificación de Estatus de Obras 224
División de Técnica de Homologación y Ratificación de Planos 226
Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias 227
División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos 229
División de Regularización de Obras 231
Viceministerio de Construcción 233
Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico 242
Departamento de Diseño Estructural 244
Departamento de Arquitectura 246
Departamento de Equipamiento de Obras 248
División de Equipamiento y Mobiliario Médico 249
Dirección de Presupuesto de Obras 252
Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras 254
Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras 256
Dirección de Cubicaciones 258
Departamento de Formulación de Cubicaciones 260
División de Levantamiento y Mediciones de Volumetrías 263
Dirección de Obras Comunitarias 265
Departamento de Ejecución de Obras Comunitarias 267
Departamento de Seguimiento y Control de Obras Comunitarias 269
Dirección de Obras Gubernamentales 271
Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales 273
Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales 275
Departamento de Seguimiento y Control de Obras Gubernamentales 277
Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas 279
Departamento de Construcción de Vivienda 281

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y servidores del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones interorgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Para conservar su vigencia, este manual se actualizará en función a los cambios futuros en la estructura organizacional o en las funciones que desarrolla el Ministerio. En caso de que no ocurran estos cambios, de igual manera, la Dirección de Planificación y Desarrollo revisará periódicamente su contenido, contando con el apoyo de cada una de las unidades que conforman la Estructura Organizativa del Ministerio.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

- Proveer de un instrumento y guía de la estructura organizativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, mostrando las unidades que la conforman, sus principales funciones y niveles jerárquicos.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente sus funciones.
- Proveer insumos para definir los objetivos específicos que debe llevar a cabo cada cargo, a fin de contribuir con el logro de las metas 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 Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED). Para la elaboración de este, se realizó previamente un levantamiento de información en todas las áreas que compone la estructura Orgánica.

Con su puesta en marcha del Manual de Organización y Funciones (MOF) e implementación se busca facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la Institución.

1.3. Puesta en Vigencia

El Manual adquiere vigencia una vez aprobado por el Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, y refrendado por el Ministro de Administración Pública.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización.

El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

1.5. Distribución

Recibirán una copia digital completa del manual:

1. El Despacho del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones
2. La Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. La Dirección de Recursos Humanos.
4. Los demás responsables de las unidades recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.
5. El Manual de Organización y Funciones será socializado con todo el personal de la institución por la vía digital correspondiente.

1.6. Definición de Conceptos [1]

- **Coordinación:** Las unidades de la organización deberán mantener una relación de coordinación que permita el desarrollo de las actividades y el logro común de los objetivos.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dirección de Área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** 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 Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** 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.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de sus objetivos.

---

1 instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña Histórica del Ministerio

El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, es la institución rectora y reguladora del sector vivienda Hábitat y Edificaciones del Estado Dominicano.

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), fue creado en fecha 10 de mayo del año 1962, con carácter autónomo, personería jurídica, patrimonio propio y duración indefinida bajo el interés social de mejorar las condiciones de vida a las familias dominicanas pertenecientes a los sectores de ingresos bajos a través de la construcción, mejoramiento, reconstrucción o ampliación de sus viviendas.

La institucionalidad del sector vivienda en la República Dominicana comienza a partir del año 1962, teniendo su inicio en julio del 1961, por la aplicación del literal b, del numeral 15, del artículo 8, de la Constitución Dominicana, que declara de interés social el establecimiento de cada hogar dominicano en terrenos o mejoras propias.

La Ley No. 5892, establece las directrices que sirven de marco de referencia para la toma de decisiones afines a la institución. En tal sentido, se resalta su carácter autónomo y descentralizado, así como sus objetivos generales y la fuente de sus recursos financieros. Dicha ley establece la forma que adoptará la administración de la institución, es decir, mediante una Dirección General y un Consejo de Directores.

Este último integrado por el Ministro de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, quien lo presidirá, el (la) Director (a) del INVI, el Viceministro de Planificación, el Director del Instituto Agrario Dominicano (IAD) y otro miembro nombrado por el Poder Ejecutivo.

Esta Ley también contempla el papel del INVI en la formulación de planes y proyectos de viviendas, en coordinación con el sector privado y grupos organizados que requieran el apoyo técnico-financiero de la institución. En fecha 27 de agosto de 1962, se dictó la Ley No. 6017, que agregó un párrafo al Artículo 5 de la Ley No. 5892, que crea el INVI.

En el año de 1965, el 1 de febrero se dictó la Ley No. 596, la cual establece que el capital del INVI queda constituido por todos los aportes que, para la ejecución de sus diversos programas de construcción de viviendas, le han sido hechos por el Estado Dominicano.

En el año 1987 en fecha 25 de noviembre el poder ejecutivo emitió el ***decreto*** No. 590-87, ***creó*** la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo, con funciones de "supervisar la construcción de proyectos de infraestructura para

beneficio de las comunidades, tales como construcción, remodelación, reparación y cubicaciones de pagos de obras realizadas por el Estado".

Mediante el Decreto 348-16 el poder ejecutivo traspasa al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones parte de las escuelas que viene construyendo la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE).

En fecha 1 de agosto de 2021 el congreso nacional aprobó la ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED) como órgano de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado para establecer las políticas, programas, y diseño de estrategias e instrumentos en materia de construcción de vivienda, hábitat, asentamientos humanos, construcción y reconstrucción de edificaciones del Estado y los equipamientos y obras conexas, así como fomentar las asociaciones público-privadas o derivadas del fideicomiso en materia de vivienda en el territorio nacional.

En fecha 12 de agosto del 2021 El Poder Ejecutivo emitió el Decreto 497-21 que establece la eliminación definitiva de la Oficina Supervisora de Obras del Estado (OISOE) y promulga la Ley 160-21, que convierte al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) en el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

- Misión

  Somos una institución joven altamente capacitada, que establece procesos transparentes y eficientes. Líder en la ejecución, fiscalización y excelencia en el servicio público. Respondiendo a las necesidades de viviendas y edificaciones de los ciudadanos. Comprometidos en desarrollar y elevar la calidad de vida de los dominicanos, a través de la transformación de las edificaciones a nivel nacional como garantía de un mejor futuro.

- Visión

  Generar un impacto social sostenido, que mejore la calidad de vida de las familias dominicanas y de toda la nación, mediante el diseño y ejecución de la política de vivienda y edificaciones. Comprometidos en integrar a los sectores públicos y privados, en un marco de transparencia que asegure las mejores prácticas globales mediante el uso de la ciencia, la tecnología y la preservación del medio ambiente, garantizando la obtención de resultados y el uso eficiente de los recursos públicos.

- Valores Institucionales
    - Eficiencia
    - Equidad
    - Transparencia
    - Respeto
    - Compromiso

2.3. Base Legal

- Constitución Política Dominicana, del 27 de octubre de 2024;
- Ley núm. 1832, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 3 de noviembre de 1948;
- Ley núm. 4314, que regula la prestación, aplicación y devaluación de los valores exigidos en los depósitos por los dueños de casas a sus inquilinos, del 22 de octubre de 1955;
- Ley núm. 5574, que crea el Instituto de Auxilios y Viviendas, del 13 de julio de 1962;
- Ley núm. 339, de Bien de Familia, del 22 de agosto de 1968;
- Ley núm. 687, que crea un Sistema de Reglamentación de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, del 27 de julio de 1982;
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004;
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 16 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero de 2007;
- Ley núm. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado, del

5 de enero de 2007;

- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República dominicana, del 16 de julio de 2011;
- La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero 2012;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado, del 9 de agosto del 2012;
- Ley núm. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto de 2020;
- Ley núm. 160-21, que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 03 de agosto 2021;
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y encarga a la ONAP, hoy Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, de fecha 12 de diciembre 2005;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público; del 21 de julio del 2009;
- Decreto núm. 95-12, que establece el Reglamento para regular los aspectos que, en forma complementaria a la Ley núm. 189-11, se requieren para el funcionamiento de la figura del fideicomiso en sus distintas modalidades, del 02 de marzo 2012.
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de

Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;

- Resolución núm. 342-24, que actualiza los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Transformación Digital y Ciberseguridad, del 8 de octubre de 2024;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública, (MAP) y el Ministerio de la Mujer (MMUJER) que dispone la creación de las unidades de igualdad de género (UIC) en el sector Público, del 11 de septiembre del 2019.
- Resolución núm. 68-17, que pone bajo responsabilidad de la Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), el proceso de habilitación, evaluación y seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFLs), del 08 de noviembre del 2017;
- Resolución núm. 342-2024, que actualiza los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Transformación Digital y Ciberseguridad;
- Resolución núm. 01/2021, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 15 de octubre del 2021;
- Resolución núm. 01/2022, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 11 de enero del 2022;
- Resolución núm. 003/2023, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 21 de septiembre del 2023;
- Resolución núm. 001/2025, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 13 de mayo del 2025;
- Resolución núm. 002/2025, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 25 de septiembre del 2025;
- Resolución núm. 004/2026, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la

Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 06 de marzo del 2026.

2.4. Atribuciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones

De conformidad con el Artículo 5 y 9 de la **Ley No. 160-21** del 01 de agosto del 2021 y su Reglamento de Aplicación, las funciones del **Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)** son las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar en su función administrativa del Estado como órgano para establecer las políticas, programas, y diseño de estrategias e instrumentos en materia de construcción de vivienda, hábitat, asentamientos humanos, construcción y reconstrucción de edificaciones del Estado y los equipamientos y obras conexas, así como fomentar las asociaciones público-privadas o derivadas del fideicomiso en materia de vivienda en el territorio nacional.

2. Elaborar las políticas, principios, programas, planificación, estrategias e instrumentos en materia de vivienda, hábitat, asentamientos humanos dignos, la construcción de edificaciones del Estado dominicano, así como los equipamientos que resulten necesarios para el interés general de la Nación.

3. Elaborar el Presupuesto Anual del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su programa anual, su manual organizativo y de operaciones.

4. Ejecutar y aplicar las políticas, planes y programas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

5. Disponer las medidas de seguridad necesarias, según la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, del 28 de julio de 2004, para proteger aquellas informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir divulgaciones no autorizadas.

6. Aplicar las políticas institucionales, así como las normas, reglamentos, medidas y resoluciones para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), conforme la Ley 160-21 y sus normas complementarias.

7. Aprobar la contratación, promoción o remoción del personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), en el marco de las normas legales, el reglamento interno y el régimen de la función pública.

8. Dictar resoluciones y disposiciones administrativas para la operatividad del cumplimiento de las funciones y potestades del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

9. Fortalecer la coordinación del gobierno nacional y los gobiernos locales, en el diseño de los planes de intervención en asentamientos humanos empobrecidos, así como promover la concertación entre los sectores estatal, social y privado.

10. Concertar acuerdos sociales de iniciativas encaminadas a disminuir el déficit habitacional en el país y demás problemas vinculados con la vivienda y la necesidad de edificaciones y sus equipamientos.

11. Aprobar junto con el Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) sobre los casos de revisión de reglamentos y normas.

12. Aprobar, junto al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), la acreditación y habilitación de los gestores urbanos.

13. Elaborar el Plan Decenal de Viviendas.

14. Aprobar, acreditar y habilitar a los supervisores técnicos privados y evaluadores estructurales.

2.4.1 Funciones Principales del Ministro (a)

Objetivo General: Rector de las políticas públicas sectoriales establecidas por la ley y ejercerá, bajo su responsabilidad, los deberes y atribuciones que la Ley le asigna y las funciones que el Presidente de la República le ha delegado, en adición a lo que establece el Art. 9 de la Ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.

1. Representar al Ministerio.

2. Elaborar las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley 160-21.

3. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su programa anual, su manual organizativo y de operaciones.

4. Ejecutar y aplicar las políticas, planes y programas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

5. Disponer las medidas de seguridad necesarias, según la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, del 28 de julio de 2004, para proteger aquellas informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir divulgaciones no autorizadas.

6. Aplicar las políticas institucionales, así como las normas, reglamentos, medidas y resoluciones para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del Ministerio de

la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), conforme la Ley 160-21 y sus normas complementarias.

7. Aprobar la contratación, promoción o remoción del personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), en el marco de las normas legales, el Reglamento Interno y el Régimen de la Función pública.

8. Dictar resoluciones y disposiciones administrativas para la operatividad del cumplimiento de las funciones y potestades del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

9. Fortalecer la coordinación del gobierno nacional y los gobiernos locales, en el diseño de los planes de intervención en asentamientos humanos empobrecidos, así como promover la concertación entre los sectores estatal, social y privado.

10. Concertar acuerdos sociales de iniciativas encaminadas a disminuir el déficit habitacional en el país y demás problemas vinculados con la vivienda y la necesidad de edificaciones y sus equipamientos.

11. Aprobar junto con el Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) sobre los casos de revisión de reglamentos y normas.

12. Aprobar, junto al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), la acreditación y habilitación de los gestores urbanos.

13. Aprobar junto al Gabinete Ministerial el Plan Decenal de Viviendas.

14. Aprobar, acreditar y habilitar a los supervisores técnicos privados y evaluadores estructurales.

15. Cualquier otra función afín y complementaria conforme a la naturaleza de las competencias del MIVHED.

2.4.2 Funciones Principales del Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED).

Objetivo General: investigar, analizar y elaborar los reglamentos técnicos, científicos y metodológicos que sirven de base para la preparación y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, arquitectura y ramas afines, en materia de construcción de viviendas hábitat y edificaciones.

1. Discutir y aprobar los reglamentos y normas técnicas relativas a la ingeniería, la arquitectura y ramas afines, para la construcción de edificaciones e infraestructuras públicas, privadas y obras conexas.
2. Indicar en las normativas las instituciones estatales responsables de velar por su fiel

aplicación, según la materia.

3. Proponer la modificación de normativas técnicas vigentes.
4. Elaborar y modificar los procedimientos internos de estudio y adopción de los reglamentos técnicos.
5. Formar comités especializados de acuerdo con las reglamentaciones emitidas, para conocer temas de revisiones de reglamentaciones o de otra naturaleza.
6. Utilizar los distintos laboratorios y recursos de instituciones públicas o privadas, cubriendo los gastos correspondientes en los casos que así lo requieran.
7. Establecer consultas con los organismos competentes.
8. Ejercer todas las demás funciones dentro del ámbito de la reglamentación técnica relacionadas con la ingeniería, la arquitectura y ramas afines, que no hayan sido asignadas en esta ley.

2.5. Estructura y Organigrama

2.5.1. Niveles Jerárquicos

- Nivel Máxima Dirección
  - Despacho del Ministro
  - Viceministerios
- Nivel Ejecutivo Medio
  - Direcciones de áreas
- Nivel Operacional
  - Departamentos
  - Divisiones
  - Secciones

2.5.2. Estructura Organizativa

La siguiente relación de unidades, compone la Estructura Organizativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED):

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Despacho del Ministro

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones, CONARTED
- Dirección Jurídica, con:
  - Departamento de Litigios
    - División de Recursos Administrativos
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
  - Departamento de Transferencia de Inmuebles

  - Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal
- **Dirección de Planificación y Desarrollo,** con:
  - Departamento de Proyectos
  - Departamento de Formulación y Evaluación de la Planificación
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Cooperación Internacional
  - División de Programación y Evaluación Presupuestaria
  - División de Equidad de Género
  - División de Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones Sin Fines de Lucros
- **Dirección de Control de Gestión,** con:
  - Departamento de Sistemas de Gestión
  - Departamento de Análisis y Mejora de Procesos
  - Departamento de Documentación de Procesos
- **Dirección de Recursos Humanos,** con:
  - Departamento de Nómina
  - Departamento de Reclutamiento y Selección
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
    - División de Seguridad y Salud Ocupacional
  - División de Registro y Control
- **Dirección de Comunicaciones,** con:
  - Departamento de Medios y Contenidos
  - Departamento de Comunicación Digital
  - División de Comunicación Interna
- **Dirección de Acceso a la Información**
- **Dirección de Eventos y Protocolo**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Dirección de Seguridad**
- **Dirección de Transformación Digital, con:**
  - Departamento de Operaciones de TIC
  - Departamento de Administración de Servicios Digitales
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones
  - Departamento de Administración de Proyectos Digitales
  - Departamento de Gestión de Datos
- **Dirección de Ciberseguridad,** con:
  - División de Gobernanza y Arquitectura de Ciberseguridad
  - División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos
  - División de Operaciones de Ciberseguridad
- **Dirección Atención al Usuario**, con:

- Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios
- Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Dirección Administrativa, con:
  - Departamento de Servicios Generales, con:
    - División de Mantenimiento
    - División de Mayordomía
  - Departamento de Almacén y Suministro
  - Departamento de Correspondencia, con:
    - División de Archivo Central
  - Departamento de Transportación
  - Departamento de Control de Bienes
- Dirección Financiera, con:
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Gestión de Cobro de Viviendas
  - Departamento de Ejecución Presupuestaria
- Dirección de Compras y Contrataciones, con:
  - Departamento de Licitaciones y Comparación de Precios
  - Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso
  - Departamento de Gestión Contractual

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección de Fiscalización, con:
  - Departamento de Fiscalización de Obras
  - Departamento de Recepción de Obras

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN DE VIVIENDAS Y EDIFICACIONES

- Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones, con:
  - Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat
- Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones, con:
  - Departamentos de Formulación de Proyectos de Vivienda y Hábitat
  - Departamentos de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos
- Dirección de Estadísticas de Vivienda y Edificaciones, con:
  - Departamento de Estudios e Investigación
  - Departamento de Análisis de Datos y Monitoreo Sectorial
- Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción
  - División de Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción
  - División de Reformulación de Planos Arquitectónicos

- Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles

VICEMINISTERIO DE NORMAS, REGLAMENTACIONES Y TRAMITACIONES.

- Dirección de Inspección de Obras Privadas
  - Departamento de Inspección de Obras por Etapas
    - División de Coordinación y Supervisión Técnicos Privados
  - Departamento Notificación de Obras
  - División de Procesos Sancionadores
- Dirección de Normas y Reglamentaciones, con:
  - División de Difusión y Capacitación de Reglamentos
  - Departamento de la Calidad de los Materiales y Geotecnia
  - Departamento de Acreditación y Certificación
  - Departamento de Reglamentaciones Técnicas de Construcción
- Dirección Tramitación, Tasación y Licencias, con:
  - Departamento de Tasación y Calificación, con:
    - División de Tasaciones
    - División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo, con:
      - Sección de Evaluación y Certificación de Vivienda de Bajo Costo
  - División de Evaluación Arquitectónica
  - División de Evaluación Eléctrica
  - División de Evaluación Estructural
  - División de Evaluación Sanitaria
  - División de Geotecnia
  - División de Verificación de Estatus de Obras
  - División Técnica de Homologación y Ratificación de Planos
  - Ventanilla Única Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias, con el nivel de ***Departamento, con:***
    - División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos
- División de Regularización de Obras

VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCIÓN

- Dirección de Presupuesto de Obras, con:
  - Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras
  - Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras
- Dirección de Cubicaciones, con:
  - Departamento de Formulación de Cubicaciones, con:
  - División de Levantamiento y Medición de Volumetrías
- Dirección de Diseño y Arquitectura, con:
  - Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico

  - Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas
  - Departamento de Diseño de Estructural
  - Departamento de Equipamiento de Obras, con:
    - División de Equipamiento y Mobiliario Médico
  - Departamento de Arquitectura
- Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, con:
  - Departamento de Construcción de Viviendas
  - Departamento de Reconstrucción de Viviendas
  - Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcciones
  - Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Viviendas
- Dirección de Obras de Salud, con:
  - Departamento de Ejecución de Obras de Salud
  - Departamento de Habilitación de Centros de Salud
  - Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Salud
- Dirección de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial, con:
  - Departamento de Ejecución de Obras Educación Técnico, Superior y Judicial
  - Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Educación Técnico, Superior y Judicial.
- Dirección de Obras Gubernamentales, con:
  - Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales
  - Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales
  - Departamento de Seguimiento y Control de Obras Gubernamentales
- Dirección de Obras Comunitarias, con:
  - Departamento de Ejecución de Obras
  - Departamento de Seguimiento y Control de Obras Comunitaria
- Departamento de Mensura

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y HÁBITAT

- Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario, con:
  - Departamento Técnico y Acompañamiento
  - Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social
  - Departamento de Producción Social del Hábitat
- Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat, con:
  - Departamento de Mejoramiento del Hábitat
  - Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
  - Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Cambio Climático
- Dirección de Acceso a la Vivienda, con:
  - Departamento de Arrendamiento de Viviendas
  - Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda

VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

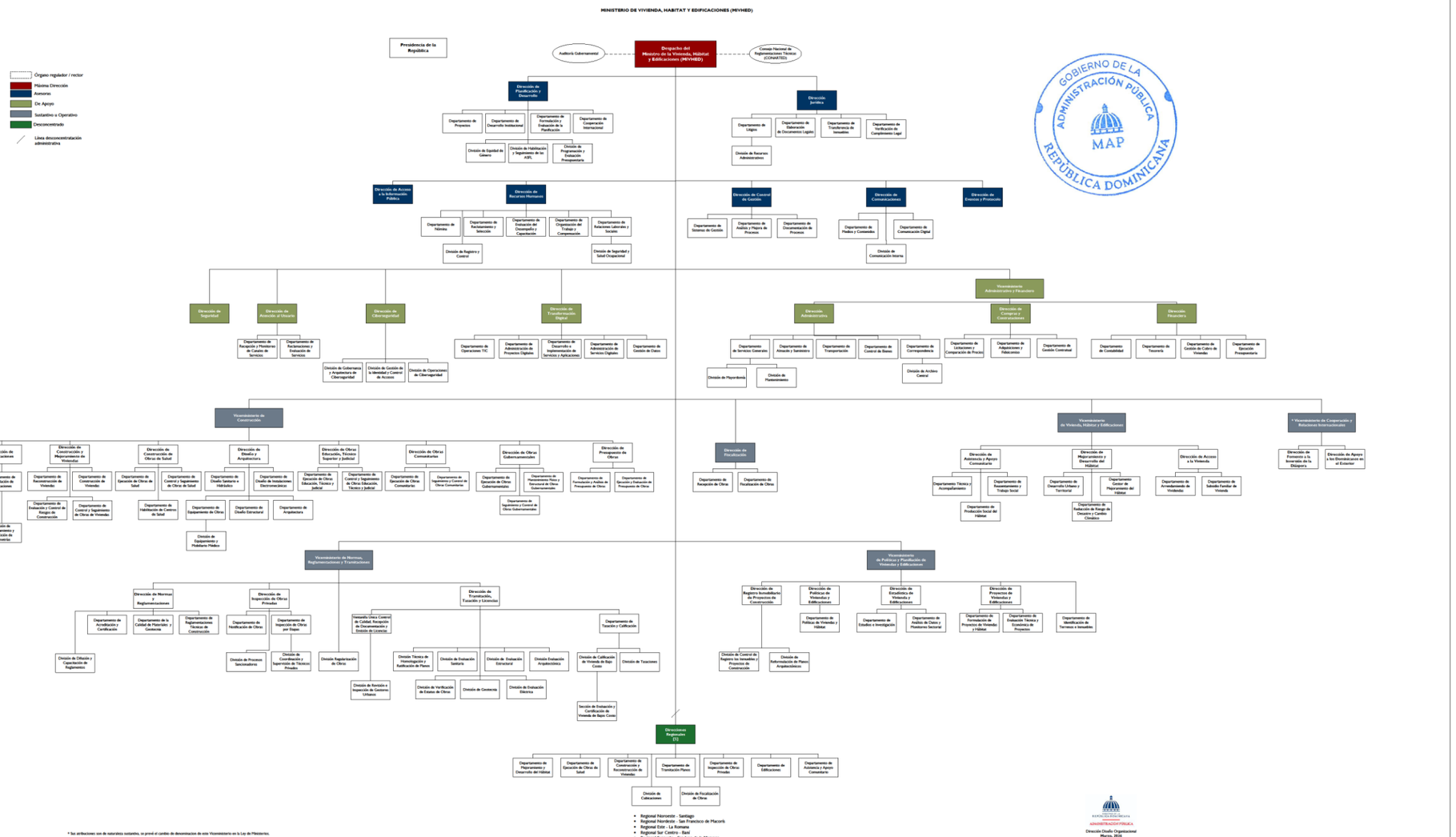
- Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora
- Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior

UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

- Cinco (5) Direcciones Regionales: Suroeste (San Juan de la Maguana); Este (La Romana); Noroeste (Santiago de los Caballeros); Sur Centro (Baní); Nordeste (San Francisco de Macorís), con:

  - Departamento de Tramitación de Planos
  - Departamento Construcción y Reconstrucción de Vivienda
  - Departamento de Ejecución de Obras de Salud
  - Departamento de Inspección de Obras Privadas
  - Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario
  - Departamento de Edificaciones
  - Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
  - División de Cubicaciones
  - División de Fiscalización de Obras

2.6.3 Organigrama

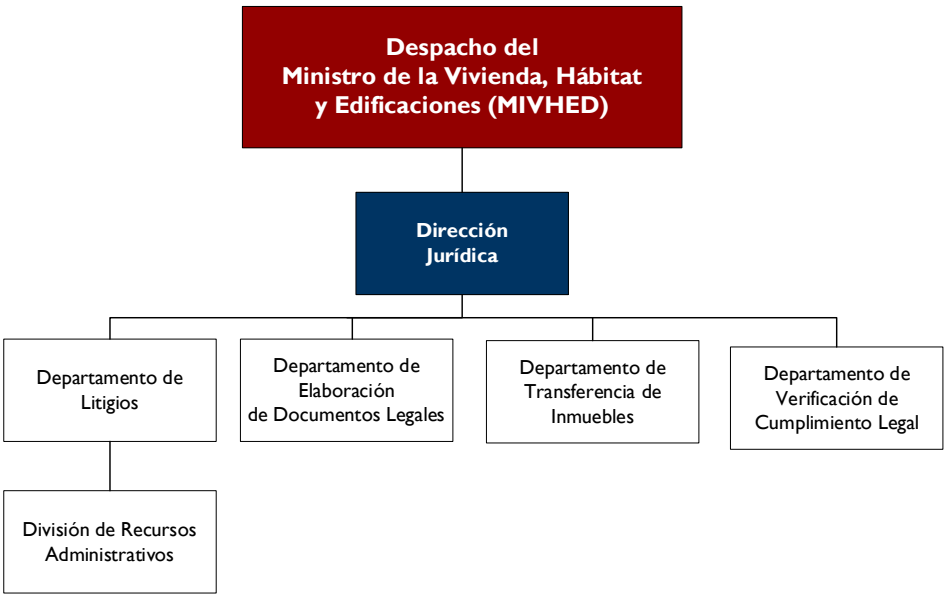


III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1. Unidades del Nivel Consultivas y/o Asesoras

Título de la Unidad:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	– Departamento de Litigios – División de Recursos Administrativos – Departamento de Elaboración de Documentos Legales – Departamento de Transferencia de Inmuebles – Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y contratos, así como la ejecución de actividades para la expedición y regulación de los títulos de las viviendas construidas por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos relacionados con la elaboración de documentos de carácter legal que se proponga emitir el (MIVHED), así mismo como el estudio e interpretación

de leyes y decretos relativos al Estado Dominicano.

2. Representar al Ministerio en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados a la parte legal del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos relacionados con el Ministerio.
4. Analizar, asesorar y emitir opinión respecto a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas y de cualquier tipo de acuerdos que se realice entre el Ministerio y otros.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades del ministerio en asuntos jurídicos, así como emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos legales de aplicación interna.
6. Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.
7. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área Jurídica.
8. Dirigir los procesos de litigios, casos legales, trámites, reclamaciones que puedan afectar los intereses del Ministerio.
9. Elaborar los contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros servicios bajo la responsabilidad del MIVHED, en los que el Ministerio sea parte, para la firma de las Autoridades designadas.
10. Asesorar y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas correspondientes a las licitaciones.
11. Validar la realización de las enmiendas de contratos a fin de poner subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría de la República.
12. 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 Dirección Jurídica
13. Establecer lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
14. Revisar y analizar las resoluciones, normativas, decretos, leyes, contratos y documentos legales relacionadas con el ministerio.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

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

Título de la Unidad:	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Representar al Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) ante los Tribunales de la República Dominicana en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere parte, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como representar a cualquier funcionario público que

sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro Ministerio.

Funciones Principales:

1. Elaborar las defensas en las Litis sobre derechos registrados ante los tribunales de tierras, así como los respectivos recursos que puedan surgir de estos.
2. Elaborar y supervisar los diferentes escritos referentes a los siguientes recursos: apelación, casación y revisión constitucional, incoadas en contra de las sentencias de la que hemos formado parte como representantes del Ministerio de Viviendas Hábitat y edificaciones (MIVHED).
3. Conciliar las problemáticas sociales y legales en los proyectos habitacionales ejecutados por el (MIVHED).
4. Elaborar, analizar, y supervisar los procesos sobre contestación de demanda, presentación de prueba, vista y casaciones, así como interponer las excepciones procesales correspondientes.
5. Elaborar los proyectos de demandas relacionados con los diferentes procesos contenciosos administrativo que se interpongan al MIVHED.
6. Defender al Ministerio de Viviendas Hábitat y Edificaciones (MIVHED) en las distintas solicitudes de medidas cautelares incoadas por servidores desvinculados del Ministerio, por ante el tribunal superior administrativo.
7. Examinar y dar seguimiento a las diferentes notificaciones recibidas tantos judiciales como extrajudiciales.
8. Monitorear los levantamientos de embargo y/o oposición de pago en los proyectos habitacionales ejecutados por el Ministerio.
9. Asesorar a todas las unidades con las estrategias y acciones a seguir en los procesos judiciales ante la sentencia o decisión definitiva dictaminadas por parte de los Tribunales de la República.
10. Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades, en asuntos legales o contenciosos, litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses del Ministerio.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Litigios

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

Título de la Unidad: División de Recursos Administrativos

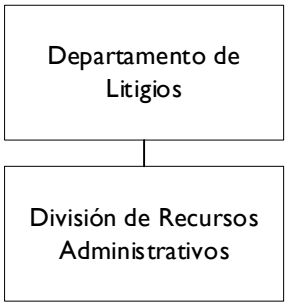
Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Litigios

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y gestionar la respuesta de los recursos administrativos de reconsideración interpuestos ante el Ministerio, garantizando su análisis oportuno, fundamentación jurídica adecuada y respuesta conforme al marco normativo vigente.

Funciones Principales:

1. Obtener la orientación y/o información relevante de las distintas áreas del Ministerio, para emitir las respuestas a los recursos administrativos de reconsideración.
2. Coordinar las respuestas de los recursos administrativos en cuestión.
3. Revisar y coordinar el envío de las respuestas de los recursos administrativos.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos de respuestas y demás formalidades previstas en la normativa
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Recursos Administrativo

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

Título de la Unidad:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la redacción los documentos legales tales como contratos, constancias, resoluciones, actos, certificaciones, convenios, emitir opiniones jurídicas, informes y cualquier otro documento legal concerniente al MIVHED.
2. Elaborar, supervisar o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener el registro y control de estos.
3. Constituir 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 Dirección Jurídica.
4. Elaborar los contratos de los proveedores que participan en las diferentes licitaciones que realiza la institución.
5. Ejercer la defensa de la institución ante las reclamaciones, litigios y toda clase de asuntos judiciales y extrajudiciales que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Asesorar en la elaboración de documentación legal a cada una de las unidades de la institución en lo referente a estilo, forma y contexto.
7. Velar por el respecto y apego al ordenamiento jurídico vigente, en todos los procesos Legales-Administrativos de la institución.
8. Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Tramite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República y registrar los diferentes tipos de contratos.
9. Brindar asesoría legal a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de toda legislación referente a las actividades Legal-Administrativa de la institución.
10. Coordinar con la Dirección Jurídica los lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
11. Administrar la base de datos de los documentos legales que involucra al Ministerio y llevar un registro numérico y cronológico.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

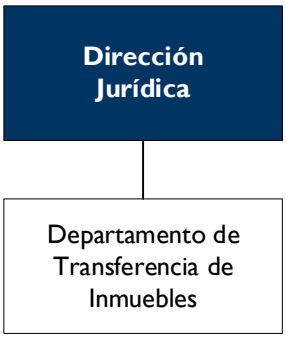
Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Transferencia de Inmuebles
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Estandarizar, organizar y optimizar la transmisión total de los derechos de propiedad de los inmuebles que forman parte de los proyectos construidos por el antiguo INVI, asegurando que el derecho de propiedad se reconozca y se transfiera de manera eficiente y legal a un tercer adquiriente de buena fe, facilitando el acceso a la propiedad a los beneficiarios y usuarios involucrados.

Funciones Principales:

1. Brindar asesoría y acompañamiento legal a las solicitudes relacionadas con la transferencia de inmuebles y la regularización de derechos de propiedad.
2. Elaborar, formalizar y procesar documentos legales, tales como actos de donación, contratos, actos de reconocimiento de derechos por venta de inmuebles, y comunicaciones requeridas para los procesos internos y externos de transferencia.
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales en las transferencias de viviendas, incluyendo la emisión de certificaciones de saldos, de propiedad, de no objeción y las exenciones fiscales correspondientes, conforme a la normativa vigente.
4. Administrar y procesar los expedientes relacionados con la transferencia de inmuebles, asegurando la correcta custodia de títulos de propiedad institucionales y particulares, y garantizando la organización de los mismos.

5. Conducir las transferencias de inmuebles por diversas modalidades, incluyendo compra-venta, donación, defunción, regularización de viviendas, y resolución de conflictos relacionados con asignaciones dobles de propiedades.
6. Coordinar investigaciones registrales ante la Jurisdicción Inmobiliaria, inscripciones en la DGII, adquisiciones por utilidad pública y avalúos ante la Dirección Nacional de Catastro, vinculados a los procesos de transferencia de inmuebles.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos catastrales y legales de los nuevos proyectos habitacionales ante la Jurisdicción Inmobiliaria, a fin de garantizar la emisión de los estados jurídicos correspondientes.
8. Coordinar la ejecución de programas especiales, como el Bono Saldo Mi Hogar, mediante la evaluación de casos, la emisión de certificaciones y la aplicación de saldos vinculados a la deuda habitacional de los beneficiarios.
9. Brindar asesoría jurídica a las áreas internas del MIVHED en procesos de registro, contrataciones, saneamiento documental y regularización de proyectos habitacionales procedentes del antiguo INVI.
10. Coordinar con la Jurisdicción Inmobiliaria y la Dirección General de Catastro los procesos de validación de planos y deslindes requeridos para garantizar la legalidad de las transferencias de inmuebles.
11. Dirigir los procesos de transferencia de las oficinas destinadas a la atención de los usuarios del MIVHED, garantizando la calidad en la prestación del servicio y la resolución oportuna de solicitudes relacionadas con inmuebles.
12. Coordinar los trámites de inscripción y registro de los inmuebles transferidos ante los organismos competentes, asegurando su validez legal y el debido control documental.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Transferencia Inmuebles

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

Título de la Unidad:	Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Comprobar la observancia de criterios y requisitos contenidos en las leyes vigentes aplicables, decretos, reglamentos, resoluciones, etc. orientado a los servicios que ofrece el Ministerio.

Funciones Principales:

1. Verificar el cumplimiento de la normativa nacional en los procesos de solicitud, renovación, concesión y modificación de permisos y licencias otorgados por el MIVHED.
2. Examinar los expedientes remitidos por las direcciones receptoras de las solicitudes de otorgamiento y renovación de permisos y licencias del MIVHED y emitir informes sobre su conformidad con la normativa nacional aplicable, así como la política interna de la Institución.
3. Redactar borradores de opiniones legales y proyectos de resoluciones respecto de la concesión, renovación, modificación o cancelación de permisos y licencias.
4. Servir de soporte a las direcciones y unidades del MIVHED en los procesos de depuración y manejo interno de las solicitudes de concesión, renovación, modificación de permisos y licencias.
5. Brindar apoyo al Departamento de Normas y Reglamentaciones en la revisión y actualización de

normas del sector, levantamiento de inconsistencias y duplicidades en la práctica, de cara con la normativa actual, y en la formulación de recomendaciones, etc.

6. Dar seguimiento a la observancia de requerimientos específicos y plazos de vencimiento contenidos en resoluciones dictadas.
7. Elaborar informes sobre el estatus jurídico de expedientes y formular recomendaciones a la Dirección.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

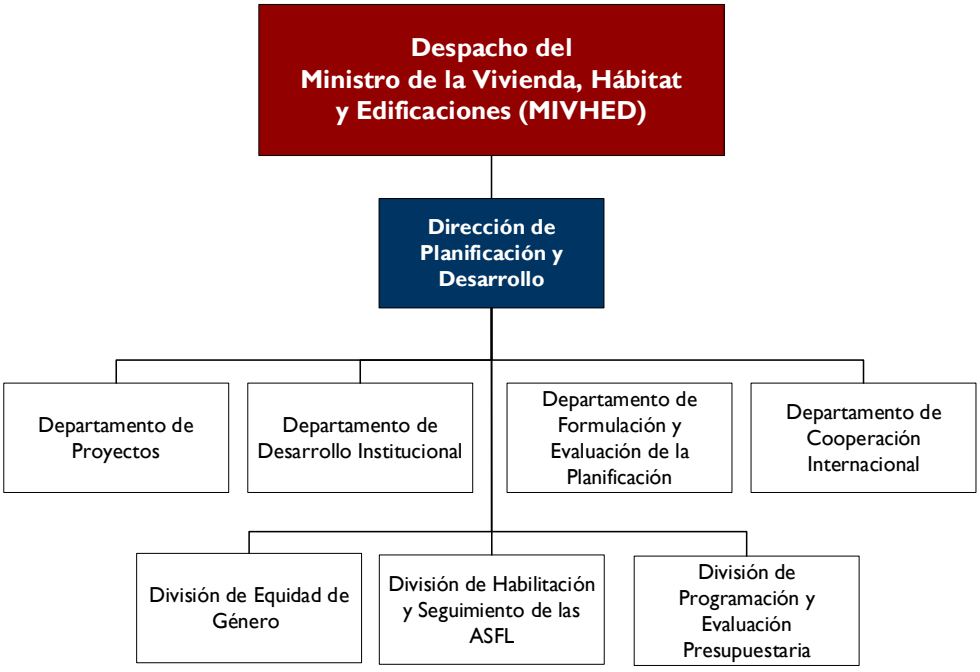
Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal

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

Título de la Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	– Departamento de Proyectos – Departamento de Formulación y Evaluación de la Planificación – Departamento Desarrollo Institucional – Departamento de Cooperación Internacional – División de Equidad de Género – División de Habilitación y Seguimiento de ASFL
Relación de Dependencia:	Despacho Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Coordinar toda la metodología del proceso de planificación institucional, sobre la base de los Manuales, Normas, Instructivos y Procedimientos.
2. Diseñar, monitorear e informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y altas autoridades institucionales sobre el comportamiento en los indicadores de desempeño de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Diseñar y evaluar anualmente el Plan Estratégico Institucional.
4. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades del Ministerio.
5. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 122-05 sobre regulación y fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, y en el Decreto No. 40-08 en su artículo 143, que

rigen la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, en todo el territorio nacional.

7. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión pública de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
8. Participar en la formulación del Presupuesto Anual y el Plan Anual de Compras de conformidad a las normativas establecidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).
9. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
10. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
11. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
12. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
13. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
14. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
15. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas de la institución.
16. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
17. 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.
18. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad y gestión de riesgo que podrían afectar la planificación estratégica y operativa que contribuyen a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
19. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
20. Velar que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
21. Atender a las solicitudes emitidas por las diferentes unidades del Ministerio en ámbitos de su competencia.

22. Velar y coordinar los resultados de los Indicadores de Gestión Pública con las áreas responsables de cada indicador del Cuadro de Mando Integral.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional

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

Título de la Unidad:	Departamento de Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar los procesos de inicio, planificación, seguimiento y cierre de los proyectos ejecutados en el Ministerio, a fin de contribuir al éxito de la ejecución de los mismos.

Funciones Principales:

1. Coordinar las actividades con las áreas para el inicio, planificación, seguimiento y cierre de los proyectos en el Ministerio.
2. Gestionar la elaboración de los perfiles de proyectos alineando los mismos con las prioridades y objetivos del Ministerio, la Estrategia Nacional de Desarrollo y las necesidades del sector.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a las distintas unidades de la institución respecto a la correcta implementación de los procesos de planificación, seguimiento y cierre de los proyectos.
4. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y realizar los registros de programación y ejecución de estos.
5. Gestionar modificaciones presupuestarias de los proyectos.
6. Gestionar con las áreas la realización de reportes e informes relacionados al ciclo de los proyectos para presentarlos ante los órganos rectores y partes interesadas.
7. Elaborar y documentar las lecciones aprendidas de los proyectos.
8. Realizar otra función afín o complementaria en temas de sistemas integrados de calidad en gestión pública.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Proyectos

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

Título de la Unidad: Departamento de Formulación y Evaluación de la Planificación

Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar el proceso de planificación del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), analizando y evaluando la misión, visión y líneas estratégicas de la Institución, así como las prioridades establecidas en el sector construcción y apoyar la planificación sectorial.

Funciones Principales:

1. Coordinar el proceso de la planificación estratégica y sectorial del Ministerio, de acuerdo con los programas de desarrollo económico y social de mediano y largo plazo, y los lineamientos dados por la política general del gobierno.
2. Coordinar la formulación del capítulo del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) de competencia del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) en función de las pautas establecidas por el MEPyD.
3. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) del Ministerio, según el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las prioridades definidas.
4. Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, asegurando métricas tangibles y efectivas, que permitan conocer los avances y logros de los objetivos.

5. Coordinar la implementación de mejores prácticas en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de los planes institucionales.
6. Coordinar el proceso de elaboración de Informes y Memorias Institucionales de Rendición de Cuentas en función de los lineamientos establecidos por el MINPRE.
7. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero, prestando especial atención a la correcta formulación de las metas físicas comprometidas por la institución en el Índice de Gestión Presupuestaria (IGP).
8. Coordinar la elaboración del informe anual de autoevaluación del presupuesto físico institucional.
9. Coordinar el reporte correcto y oportuno de la ejecución de las metas físicas comprometidas en el índice de Gestión Presupuestaria (IGP), asegurando el cumplimiento con las normativas establecidas por la DIGEPRES.
10. Participar en el proceso de definición de las prioridades de compras y contrataciones a ser definidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
11. Coordinar la formulación de los planes transversales de Compras y Contrataciones de la institución, a saber: planes de requerimientos tecnológicos, de capacitación del personal, de comunicaciones y de infraestructura.
12. Apoyar a sus contrapartes de las instituciones adscritas al MIVHED en la implementación y ejecución de los procesos relacionados a la planificación institucional.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Formulación y Evaluación de la Planificación

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

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

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Planificar y coordinar el desarrollo, funcionamiento y desempeño institucional; a través del diseño e implementación de modelos, estrategias y metodologías tendientes a potenciar el fortalecimiento y adaptación a nuevos enfoques de gestión, estructuras, planes y programas administrativos que conduzca al cumplimiento de la visión del Ministerio en su corto, mediano y largo plazo.

Funciones Principales:

1. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales a fin de identificar y proponer intervenciones y planes de acción dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales del Ministerio.
2. Coordinar y monitorear planes de acciones que garanticen el desarrollo, modernización y fortalecimiento del Ministerio, asesorando en materia de estructura, estrategias y modelos de gestión, brindando asistencia y asesoría a las unidades en materia de organización y métodos para lograr la eficiencia y la eficacia institucional.
3. Garantizar la planeación de estructuras, modelos y herramientas de gestión institucional actualizados que coadyuven con la optimización de las metas y objetivos del Ministerio y orientar

en su implementación.

4. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de funciones, organigramas y otros instrumentos en el Ministerio y sus dependencias.
5. Contribuir con la Dirección de Recursos Humanos en la orientación de sus procesos y en la formulación y aplicación de políticas de selección, organización y desarrollo de los servidores.
6. Coordinar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos a políticas de automatización de sistemas de información y procesos para el desarrollo e implantación de tecnologías de informática.
7. Velar que los cambios autorizados a la Estructura se reflejen en el organigrama y funcionamientos procedimental del Ministerio acorde a los lineamientos establecidos por Ministerio de Administración Pública.
8. Fomentar un modelo de gestión que promueva el flujo, transferencia e intercambios de información y resultados de estudios e investigaciones de manera interna consolidando de manera coordinada estrategias para la toma de decisiones.
9. Participar en el diseño de la Escalara Salarial, Programas de Incentivos, Compensación laboral en articulación de los subsistemas de Recursos Humanos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional

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

Título de la Unidad: Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y su vinculación con la formulación del presupuesto, así como efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y del presupuesto del MIVHED.

Funciones Principales:

1. Gestionar a través del Ministerio de Hacienda y Economía (MHE) y organismos multilaterales, acuerdos de cooperación en temas de vivienda, hábitat y edificaciones.
2. Monitorear y velar por el debido registro de las donaciones provenientes de la cooperación internacional en el sistema nacional de gestión financiera.
3. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.
4. Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas del Ministerio e instituciones adscritas.
5. Formular proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la institución, población y

la política de cooperación establecida por el Estado.

6. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos o acciones concertadas garantizando que el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo cumplan con los compromisos adquiridos por el ministerio con organismos internacionales.
7. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial.
8. Desarrollar e implementar acciones para la identificación de fondos de cooperación internacional, las prioridades de desarrollo de proyectos del Ministerio.
9. Desarrollar propuestas de cooperación internacional, enfocadas en proyectos y programas prioritarios en el Ministerio y alineadas con componentes de interés de donantes, a fin de ser presentadas ante organismos internacionales.
10. Presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos con impacto social y económico de las iniciativas propuestas.
11. Participar en eventos y actividades relacionadas con agencias internacionales y misiones extranjeras, de acuerdo con las normas establecidas en la Institución, y con el objetivo de crear y mantener vínculos que favorezcan acuerdos y convenios de cooperación.
12. Representar al Ministerio, como mediador entre los cooperantes y los receptores locales e internacionales, para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos de ejecución de los programas de cooperación internacional.
13. Participar y elaborar informes de las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
14. Coordinar la articulación de los actores en la Mesa de Cooperación Internacional, mecanismo establecido por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través del Viceministerio de Cooperación Internacional.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional

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

Título de la Unidad:	División de Programación y Evaluación Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la elaboración, formulación y control del presupuesto del Ministerio, cumpliendo con políticas y procedimientos establecidos en la Administración Pública.

Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación del presupuesto del Ministerio, con la Dirección Financiera y demás áreas correspondientes, de acuerdo con los programas de desarrollo económico-social de mediano y largo plazo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones de presupuesto.
2. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto, la formulación del presupuesto, por programas, de las entidades que forman parte del sector.
3. Evaluar la ejecución del presupuesto del Ministerio, monitoreando la ejecución presupuestaria, y el consolidado del sector.
4. Preparar la programación de la ejecución presupuestaria, trimestral y anual del Ministerio.
5. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Compras del Ministerio, en conjunto con la

Dirección Financiera.

6. Coordinar la elaboración del informe anual de autoevaluación del presupuesto financiero institucional.
7. Elaborar y registrar en el sistema la programación de cuotas de compromiso.
8. Obtener reportes del SIGEF, según requerimiento y periodicidad establecida.
9. Velar que las instituciones adscritas y las diferentes áreas de la Institución, presenten las informaciones a ser utilizadas como insumo para la formulación y programación del presupuesto y brindar el apoyo técnico correspondiente.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

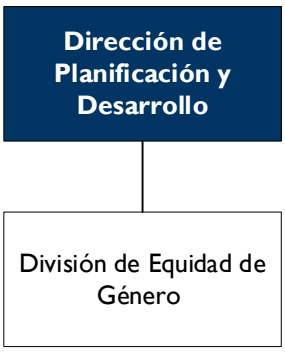
Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Programación y Evaluación Presupuestaria

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

Título de la Unidad:	División de Equidad de Género
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar la perspectiva de Igualdad de Género partiendo del enfoque de paridad, ética, reconocimiento de la diversidad y no discriminación en la construcción de una sociedad más justa, equitativa, democrática y participativa, a través de la difusión de conocimientos tendentes a forjar conciencia y fomentar el respeto mutuo, la equidad y la justicia, mediante el proceso de aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen la igualdad de acceso y oportunidades en los distintos ámbitos y competencias del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
2. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.
4. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.
5. Realizar el análisis, seguimiento y control de los datos estadísticas oficiales del organismo y consolidar en un informe la valoración anual desde la perspectiva de género y remitido al Ministerio de la Mujer.
6. Asesorar técnicamente al personal de su organismo en relación con la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
7. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
8. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del organismo al cual pertenece.
9. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.

11. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuye a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
12. Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno del ministerio, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
13. Coordinar actividades de sensibilización y capacitación al personal del ministerio, en tema de género.
14. Procurar que en la página Web de la institución se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página Web del Ministerio de la Mujer. De modo que sea fácilmente accesible y comprensible.
15. Velar por el cumplimiento de los derechos fundamentales sobre inclusión social, no discriminación e igualdad de género y condiciones en el MIVHED.
16. Elaborar informes técnicos de impacto de género, políticas, normas, proyectos y prácticas para detectar situaciones que afecten la aplicación de una adecuada política de género, a los fines de implementar los correctivos correspondientes.
17. Promover la igualdad y la no discriminación en el acceso y el desarrollo de la formación técnica y vocacional, brindando información oportuna, pertinente y eficaz sobre las oportunidades de formación profesional e impulsando la participación en todas las ocupaciones, en el MIVHED.
18. Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, ascensores, etc.
19. Promover estudios de investigación para determinar y analizar las brechas de Género que afectan el desarrollo humano sostenible.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

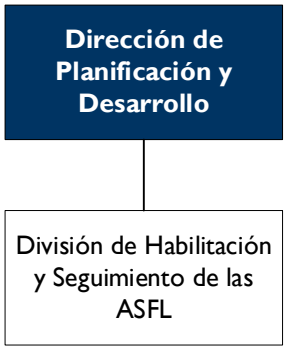
Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Equidad de Género

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

Título de la Unidad:	División de Habilitación y Seguimiento de las Asociación Sin Fines de Lucros (ASFL)
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 122-05, sobre regulación y fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, y en el Decreto No. 40-08 en su artículo 143, que rigen la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, en todo el territorio nacional.

Funciones Principales:

1. Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASFL del sector.
2. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva, tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de la ASFL.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las ASFL habilitadas.
4. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas, proyectos, a nivel institucional y

sectorial, desagregando de manera especial el impacto logrado por las ASFL en la ejecución de los programas, proyectos, contratos de servicios de gestión, que le fueren delegados.

5. Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
6. Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con la ASFL.
8. Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que le son aplicables.
9. Mantener informado al Centro Nacional de Fomento de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
10. Preparar informes de monitoreo y evaluación, así como el impacto de los contratos de servicios, convenios de gestión, programas y proyectos financiados a las ASFL.
11. Dar seguimiento en colaboración de la Comisión Mixta Habilitación a las ASFL, a fin de asegurar cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas.
12. Dirigir el proceso de inspección de proyectos y solicitud de habilitación de las ASFL en coordinación con el CASFL.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Habilitación y Seguimiento de Asociación Sin Fine de Lucro

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

Título de la Unidad: Dirección de Control de Gestión

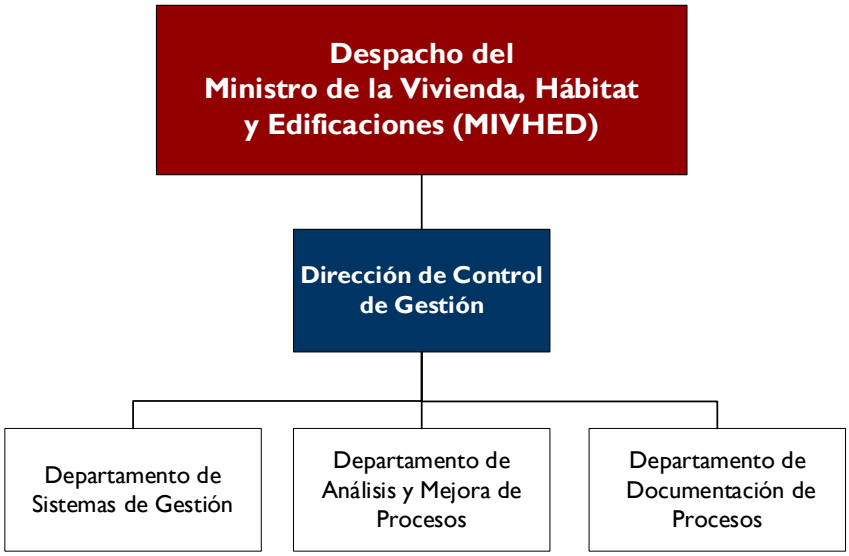
Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica:
- Departamento de Sistemas de Gestión
- Departamento Análisis y Mejora de Procesos
- Departamento de Documentación de Procesos

Relación de Dependencia: Despacho del Ministro

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar y coordinar la cultura de mejora continua a través de un sistema integrado de gestión, supervisando y evaluando los procesos financieros, administrativos y de gestión, en consonancia con las leyes aplicables a la organización.

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y asegurar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como el de control interno institucional, basado en Normas Básicas de Control Interno, en consonancia con los lineamientos de los entes rectores aplicables a la función a la institución.

2. Coordinar la relación con los organismos rectores y clientes internos, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes y velar por su cumplimiento
3. Verificar que los procesos ex post relacionados con el manejo de los recursos, gastos, pagos, bienes y los sistemas de información de la entidad cumplan con las normas establecidas y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Dirigir el diseño de las políticas y procedimientos de propuestas de creación y mejoras de procesos.
5. Dirigir el proceso de elaboración de los diferentes planes de acción, como resultado de los hallazgos identificados en los procesos de verificación de la institución.
6. Dirigir auditorías periódicas de las operaciones vinculadas al sistema integrado de gestión del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, así como elaborar los informes técnicos correspondientes, coordinar el seguimiento y evaluación al desempeño de los procesos de la institución y supervisar el análisis de éstos.
7. Dirigir y coordinar las acciones de evaluación de riesgos a los que el ministerio está expuesto; brindando el apoyo y asistencia a las unidades organizacionales en la realización de una adecuada gestión integral de riesgos y mantener actualizada la matriz de riesgos institucional.
8. Presentar informes periódicos de cumplimiento y seguimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes, incluyendo la coordinación de todas las actividades operativas relacionada con la Gobernanza del Sistema Integrado de Gestión del MIVHED.
9. Planificar y controlar la elaboración de autodiagnósticos y planes de mejoras institucionales, de acuerdo con los requisitos y estándares adoptados voluntariamente por la institución y dar seguimiento a la implementación de éste.
10. Coordinar actividades relacionadas a la postulación de premios, reconocimientos nacionales e internacionales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Control de Gestión

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

Título de la Unidad:	Departamento de Sistema de Gestión
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Control de Gestión
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Diseñar y administrar la arquitectura del Sistema Integrado de Gestión del MIVHED, asegurando su alineación normativa, coherencia metodológica y correcta implementación en toda la institución.

Funciones Principales:

1. Diseñar y actualizar la estructura del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la integración coherente de sus componentes.
2. Alinear el sistema institucional con las normas de gestión aplicables y las disposiciones de los órganos rectores.
3. Coordinar la definición, estandarización y actualización del mapa de procesos institucional.
4. Establecer metodologías institucionales para la gestión de indicadores, riesgos y controles.
5. Dar seguimiento al cierre efectivo de hallazgos, no conformidades y acciones de mejora.
6. Brindar orientación técnica y capacitación a las áreas sobre la implementación y mejora continua del sistema.
7. Evaluar periódicamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda.
8. Consolidar y analizar la información del sistema para la elaboración de reportes estratégicos,

institucionales y regulatorios.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Sistema de Gestión

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

Título de la Unidad:	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Control de Gestión
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar, analizar y promover la mejora continua del desempeño de los procesos institucionales, asegurando su eficacia, eficiencia y alineación con el Sistema de Gestión, a fin de optimizar resultados y fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Principales:

1. Supervisar la ejecución de los procesos institucionales, verificando su cumplimiento conforme a lo documentado.
2. Analizar los tiempos de ciclo, cargas operativas y niveles de servicio de los procesos.
3. Identificar desviaciones en la ejecución de los procesos respecto a los estándares establecidos.
4. Evaluar la efectividad de los controles implementados en los procesos.
5. Elaborar informes analíticos sobre el desempeño de los procesos y sistemas institucionales.
6. Dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
7. Proponer oportunidades de mejora orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos.
8. Elaborar informes analíticos sobre el desempeño de los procesos, generando insumos para la toma de decisiones.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis y Mejora de Procesos

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

Título de la Unidad: Departamento de Documentación de Procesos

Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Control de Gestión

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas a la gestión, análisis y documentación de procesos, diseñando/rediseñando las políticas y actividades de los procedimientos que realiza la institución, a fin de proveer las bases que permitan la continuidad de las operaciones del Ministerio y contribuir al logro de las metas.

Funciones Principales:

1. Coordinar el diseño, actualización y mejoras de los manuales de políticas, normas y procedimientos de la institución, con el objetivo de contribuir a la estandarización de los procesos de gestión del Ministerio.
2. Acompañar a las áreas organizacionales del MIVHED en la documentación e implementación, de las políticas, normas y procedimientos aprobados por las máximas autoridades.
3. Asegurar la correcta y oportuna difusión de las novedades de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. Asegurar que se implemente de forma correcta y oportuna, los cambios que impacten el sistema integrado de gestión, así como los procesos de mejoramiento continuo organizacional.
5. Definir y redefinir la metodología para el diseño y rediseño de los procesos y procedimientos, así como velar por la correcta elaboración, codificación e implementación de manuales, formularios,

procedimientos, políticas, instructivos u otro documento que así lo requiera.

6. Analizar los procesos del MIVHED, identificando las oportunidades de mejoras de éstos para optimizar e impulsar el logro de los objetivos de la institución.
7. Acompañar a las áreas en procesos de documentación.
8. Garantizar accesibilidad y uso adecuado de la información.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

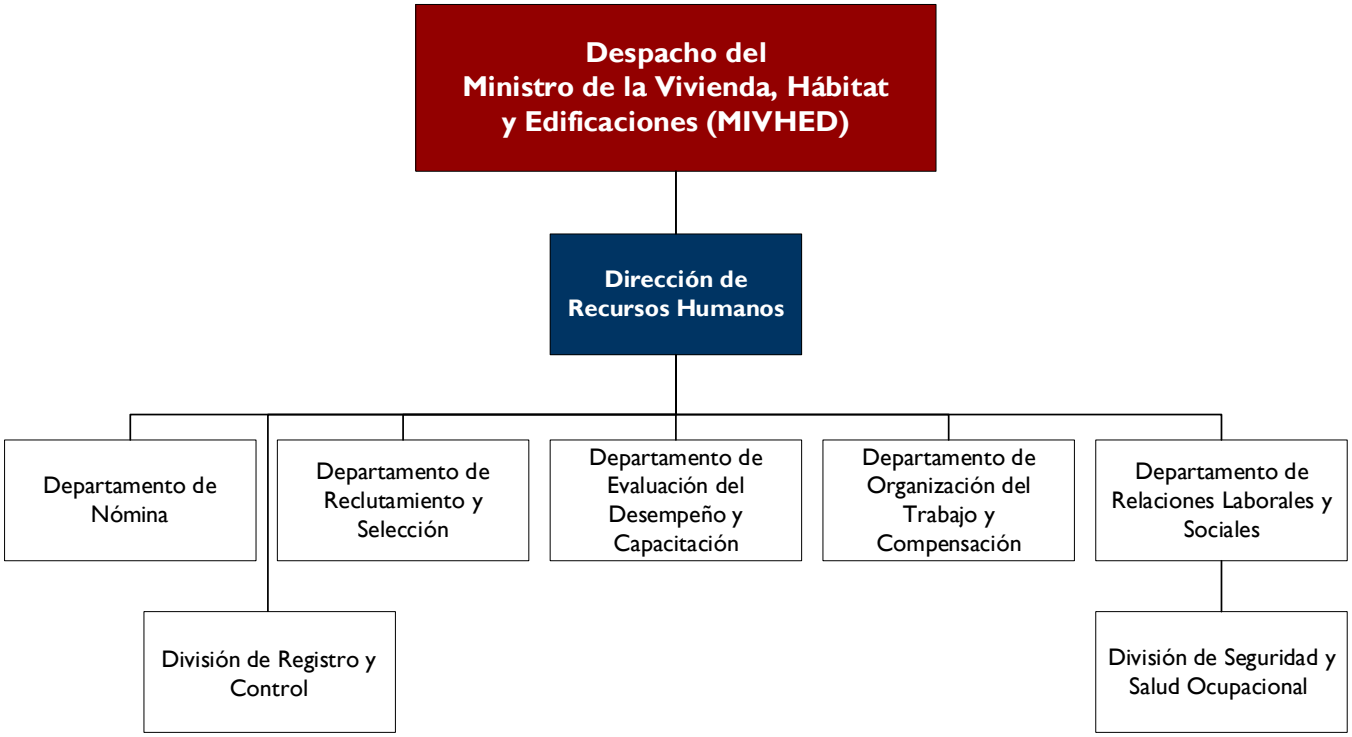
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Documentación de Procesos

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

Título de la Unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	– Departamento Nómina – Departamento de Reclutamiento y Selección – Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación – Departamento Organización del Trabajo y Compensación – Departamento de Relaciones Laborales y Sociales – División de Seguridad y Salud Ocupacional – División de Registro y Control
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Administrar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, proponiendo estrategias de gestión que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley 41-08 de Función Pública y coadyuvar en el desarrollo de la misión institucional.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la implementación de los subsistemas de recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección y control, nómina y compensación, evaluación del desempeño y capacitación, beneficios y relaciones laborales, asegurando que los mismos se ejecuten de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley No. 41-08, el plan operativo y las normativas vigentes.
2. Desarrollar programas, políticas y estrategias de compensación y beneficios, que permitan mantener un personal motivado y comprometido en el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y pago de los diferentes tipos de nóminas de la Institución, asegurando que las mismas se realicen apegadas a las normas establecidas.
4. Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones y ambiente laboral entre la institución y sus servidores, proponiendo normas y procedimientos que garanticen que en la institución se ejecute un sistema de compensación que permita atraer y retener un personal

satisfecho y motivado.

5. Coordinar la gestión de todas las actividades, que competen al personal de este Ministerio, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riegos Laborales (ARL).
6. Planificar y coordinar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño, asegurando el crecimiento individual y organizacional de nuestros servidores.
7. Diseñar y coordinar el desarrollo del plan de capacitación anual del personal acorde con la detección de necesidades de la Institución.
8. Velar por la actualización y ejecución de todos los manuales, procedimientos, políticas y normativas de los diferentes subsistemas de RRHH, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública
9. Asegurar la actualización y mantenimiento de los indicadores correspondientes a su unidad en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
10. Coordinar la implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
11. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
12. Mantener el debido registro de control de las acciones de personal en los expedientes de los colaboradores.
13. Participar en los procesos de socialización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

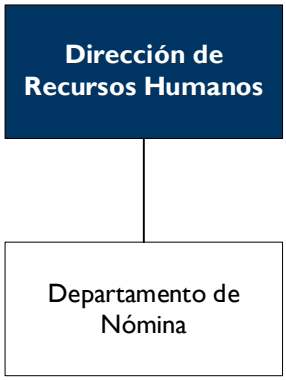
Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos

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

Título de la Unidad:	Departamento de Nómina
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de elaboración, validación y pago de la nómina del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, fiscal y presupuestaria vigente.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración y validación de las nóminas de pago del personal del MIVHED, garantizando su correcta ejecución.
2. Administrar y ejecutar el pago de sueldos, beneficios, incentivos y demás compensaciones de los servidores públicos.
3. Verificar, previo al pago, que las compensaciones y beneficios correspondan a los derechos individuales de cada servidor público.
4. Validar la correcta aplicación de los movimientos y acciones de personal en la nómina, conforme a la normativa vigente.
5. Controlar y validar la aplicación de retenciones salariales por concepto de impuestos y otras deducciones establecidas por ley.
6. Coordinar la incorporación de las novedades de nómina en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
7. Calcular y procesar los pagos de prestaciones laborales a empleados desvinculados, garantizando su cumplimiento en los plazos establecidos.
8. Elaborar y remitir informes periódicos de nómina, incluyendo su publicación mensual en el portal de transparencia institucional.
9. Coordinar con la Dirección Financiera los procesos de pago y conciliación de nómina.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Nómina

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

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección del personal, atendiendo a las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control e información de personal.

Funciones Principales:

1. Organizar y realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en consideración los perfiles de los cargos por competencias de la Institución, según se establece en

la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

2. Coordinar y tramitar al Ministerio de Administración Pública las recomendaciones para nombramientos de empleados seleccionados por concurso y registrarlos en el sistema.
3. Coordinar la celebración de concursos públicos que se requieran para el ingreso o ascenso de los servidores institucionales al régimen de la carrera administrativa y organizar el registro de elegibles correspondiente
4. Supervisar la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos para los fines de su reclutamiento.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles en cumplimiento con las disposiciones de función pública.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Elaborar estadísticas de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones, tales como: ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros
8. Planificar y controlar la movilidad y rotación del personal.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Asesorar a la MAE y unidades organizacionales en relación a las prácticas idóneas de gestión para captar recursos en coherencia a los valores institucionales y de acuerdo con lo establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública.
11. Elaborar estadísticas e informes relativos al proceso de Reclutamiento y selección del personal.
12. Elaborar guías e instrumentos correspondientes a los procesos de reclutamiento y selección del personal.
13. Coordinar, controlar y mantener el resguardo y actualización de los expedientes de los servidores de la Institución.
14. Ejecutar el programa de inducción a los servidores de nuevo ingreso al área y puesto, apoyándose en los perfiles de cargos comunes y típicos del MIVHED.
15. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección

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

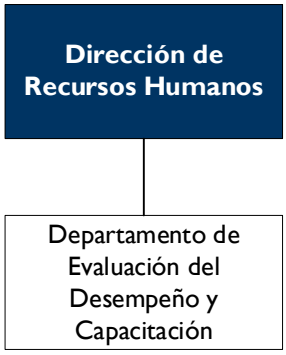
Título de la Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar por la implementación efectiva del subsistema de evaluación del desempeño a fin de medir la contribución de los servidores del MIVHED en el logro de los objetivos institucionales, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo y el crecimiento de estos.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisor el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley 41-08 de función pública y el plan operativo institucional.
2. Promover el desarrollo integral de los servidores del Ministerio, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación que fortalezcan sus capacidades técnicas y contribuyan al desarrollo de la Institución.
3. Velar por cumplimiento de los procedimientos en caso de apelación de los resultados de la evaluación del desempeño de un servidor.
4. Elaborar informes identificando las necesidades de capacitación partiendo de los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño aplicada
5. Formular y programar los planes de estudios, actividades, eventos formativos, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
6. Elaborar y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) el Plan de Capacitación Anual de

los servidores conforme a la detección de necesidades.

7. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, para la capacitación de los servidores del MIVHED.
8. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiarios de becas, cursos, y programas de especialización a ser realizados tanto en el país como en el extranjero, con la finalidad de potenciar las capacidades y competencias de los servidores.
9. Establecer y monitorear indicadores de cumplimento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimiento de las metas institucionales.
10. Evaluar los resultados de las capacitaciones de los servidores y su impacto en el desempeño laboral.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

Título de la Unidad:	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, elaborar ejecutar y supervisar programas tendentes a proveer a los servidores del Ministerio, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, con el propósito de mantener un adecuado clima laboral, siempre apegado a las reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Coordinar la relación de cargos y clasificar los puestos de trabajo con acompañamiento del Departamento de Desarrollo Organizacional y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
2. Coordinar la actualización el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
3. Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
4. Coordinar los estudios y análisis técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de los cargos del MIVHED.
5. Diseñar y someter las propuestas de descripción de los cargos del MIVHED al Ministerio de

Administración Pública para validación.

6. Canalizar y analizar las propuestas sobre organización del trabajo presentada por las diferentes unidades del Ministerio orientada a crear, modificar o eliminar manuales de puestos, de especialidades, manual general de clasificación de clases, realizando el estudio técnico respectivo que fundamente una u otra decisión.
7. Determinar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, las políticas sobre los incentivos y retribuciones otorgadas a los servidores del MIVHED.
8. Diseñar y desarrollar las políticas y planes de incentivo y beneficios laborales, para estimular el esfuerzo, el rendimiento en los servidores públicos del Ministerio para fomentar, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
9. Desarrollar e implementar programas de beneficios para los servidores tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte entre otros.
10. Participar en el proceso de elaboración y aprobación de la Escala Salarial del Ministerio en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
11. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

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

Título de la Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	-División de Seguridad y salud Ocupacional
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Promover y ejecutar acciones de índole social orientadas a proveer al personal de un ambiente laboral, que contribuya a mantener un adecuado clima propicio para el desempeño de las funciones de la Institución, de acuerdo a lo que establecen las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley 41-08, así como la inobservancia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
2. Coordinar el proceso de trámite de las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus servidores.
4. Coordinar la conformación de la Asociación de Servidores Públicos del MIVHED, para garantizar los derechos colectivos de los funcionarios o servidores públicos, en cumplimiento a la ley No. 41-08 de Función Pública en el Art. 67-68 y siguientes.

5. Procurar, generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realzando el bienestar físico, mental y social de los/as empleados/as y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.
6. Canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal en el caso de que a los servidores se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
7. Proponer eventos de integración de los Recursos Humanos, fomentando la colaboración interpersonal y las buenas relaciones humanas.
8. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley 41-08, así como la inobservancia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
9. Establecer las líneas oficiales de comunicación para la canalización de los reportes sobre malentendidos y/o conflictos entre funciones/servidores, así como mantener el registro de los mismos en la base de datos establecida por el MIVHED, manteniendo informados durante el proceso a la MAE y supervisores inmediatos.
10. Intervenir en los conflictos producidos entre los servidores públicos, a los fines de llegar a una conciliación o posible solución.
11. Garantizar la ejecución de las acciones disciplinarias y correctivas correspondientes en los casos en los incurra uno o varios servidores/funcionarios, en el que sea aplicado el Régimen Ético y Disciplinario en el MIVHED.
12. Coordinar y verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones consignadas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, asegurando la protección de los derechos y deberes de los servidores del MIVHED.
13. 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.
14. Gestionar ante el Ministerio de Administración Publica la constitución de la Comisión de Personal en cumplimiento del Art. 15 de la Ley 41-08.
15. Asesorar a la MAE y unidades organizacionales en relación a las prácticas idóneas de gestión para captar recursos en coherencia a los valores institucionales y de acuerdo con lo establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública
16. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
17. Coordinar programas de salud y seguridad laboral con la finalidad de velar por la salud de los servidores, reducir el ausentismo laboral y fortalecer la cultura de prevención e higiene institucional en el ministerio.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	División Seguridad y Salud Ocupacional
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, controlar y promover la implementación de políticas y programas de salud y riesgo laboral, supervisando la ejecución de los procesos, con la finalidad de velar por la salud de los servidores para disminuir el ausentismo laboral y fortalecer la cultura de prevención e higiene institucional.

Funciones Principales:

1. Promover y proteger la salud de los servidores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y reportar los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.
2. Implementar controles y medidas de prevención de enfermedades virales e infecciosas.
3. Administrar y asegurar el abastecimiento de medicamentos, vacunas, material de primeros auxilios básicos, y el botiquín médico de la institución para garantizar el suministro y enfrentar situaciones básicas que afecten la salud de los colaboradores del MIVHED.
4. Asesorar a todo el personal en los procedimientos de trabajos seguros dentro y fuera de la institución.
5. Dirigir las investigaciones de accidentes relacionados con el trabajo y elaborar reportes de incidentes proponiendo medidas preventivas adecuadas.
6. Impartir charlas a todo el personal de mantenimiento en los procedimientos de trabajos seguros dentro y fuera de la institución.
7. Elaborar las estadísticas de salud y seguridad ocupacional.
8. Validar las licencias médicas a empleados/as en proceso de pensión, por enfermedad común y accidentes laborales.
9. Brindar atenciones primarias necesarias y dar seguimiento a las condiciones médicas de los de todos los servidores del MIVHED.
10. Coordinar con las aseguradoras y salud pública actividades de capacitación y operativos médicos y de vacunación.
11. Evaluar e investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.
12. Elaborar guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.
13. Velar por la seguridad de colaboradores, contratistas y visitantes mediante la identificación y establecimiento de controles de riesgos ocupacionales, cumpliendo con las normativas vigentes y contribuyendo a la protección del medio ambiente.
14. Desarrollar un Sistema Integrado de Medio Ambiente, Salud y Seguridad en el Ministerio, en cumplimiento de la normativa nacional vigente.
15. Fomentar una cultura concientización prevención y de autocuidado en la seguridad de las personas, a través de actividades de capacitación, ejercicios de simulación y simulacros, inspecciones y observaciones en materia de seguridad y medio ambiente.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Seguridad y Salud Ocupacional

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

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, registrar y controlar las acciones de personal del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), asegurando la actualización permanente de la información en el sistema de gestión institucional y el adecuado control administrativo del personal.

Funciones Principales:

1. Implementar y registrar en el sistema institucional las acciones de personal derivadas de cambios en la estructura organizacional.
2. Registrar y controlar las acciones de personal tales como licencias, vacaciones, permisos y otras novedades administrativas.
3. Elaborar y presentar de manera periódica informes de asistencia y puntualidad para fines de control y seguimiento por parte de las unidades correspondientes.
4. Coordinar y planificar, junto a las demás unidades de la institución, la programación y otorgamiento de vacaciones a los servidores públicos.
5. Diseñar, documentar y proponer políticas y procedimientos internos relacionados con el registro y control de las novedades del subsistema de personal.
6. Administrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los colaboradores del Ministerio, incluyendo documentos de acciones de personal, nómina, certificaciones, permisos, licencias y demás soportes administrativos.
7. Garantizar la integridad, confidencialidad y actualización de la información del personal en los sistemas institucionales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

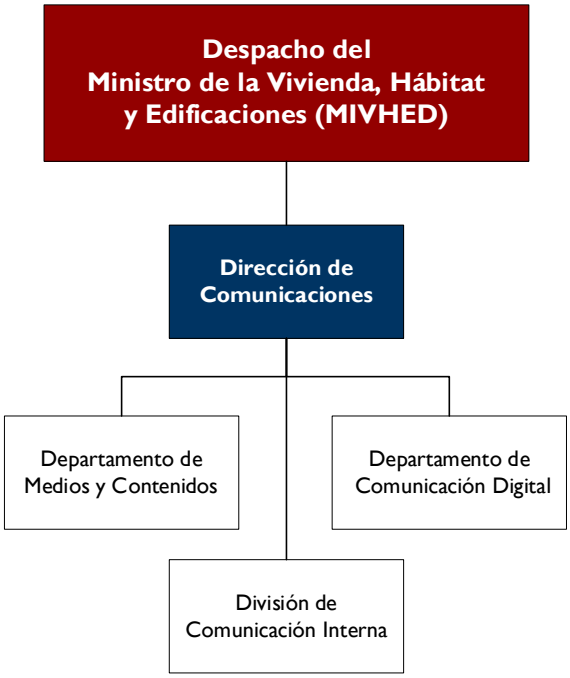
Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Registro y Control

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

Título de la Unidad:	Dirección de Comunicación
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	– Departamento de Medios y Contenidos – Departamento de Comunicación Digital – División de Comunicación Interna
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico del Ministerio; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar acciones relacionadas a la comunicación institucional interna y externa del Ministerio.

2. Diseñar e implementar las estrategias que permitan supervisar las acciones de comunicación a los fines de mantener informado a los ciudadanos y servidores institucionales de las acciones desarrolladas por el MIVHED.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación del plan de comunicación interna a fin de garantizar que la información sea objetiva, accesible y actualizada.
6. Administrar y velar por la actualización de los medios de comunicación interna (páginas web, murales, intranet, carpetas compartidas, buzones, entre otros), en busca de fortalecer la identidad institucional.
7. Coordinar y supervisar el diseño del material institucional orientados a los actos protocolares del ministerio.
8. Desarrollar y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, estableciendo estándares y políticas para asegurar la calidad la imagen y comunicación externa e interna.
9. Establecer lineamientos y directrices para la planificación de las actividades de comunicación y la proyección de la imagen institucional acorde a las políticas generales y logro de objetivos trazados.
10. Administrar y controlar comunicación internos y externos como: Revistas, Boletines, Brochures, Folletos, Videos y cualquier otra herramienta que fortalezca la gestión informativa e imagen institucional.
11. Coordinar en tiempo y forma todas las actividades referentes a los medios de difusión propios del Ministerio.
12. Diseñar simulacros de gestión de situaciones críticas ante los medios y redes de comunicación.
13. Generar un Sistema Integrado de Información para garantizar la coherencia, transparencia y agilidad de las informaciones suministradas.
14. Evaluar iniciativas de buenas prácticas y optimización de nuevas tecnologías de difusión y comunicación para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
15. Coordinar con el Ministro (a), Viceministros y/o Directores los lineamientos y criterios de comunicación generadas en el MIVHED.
16. Establecer alianzas estratégicas con los medios de comunicación interno y externo para garantizar un flujo eficiente de las informaciones.
17. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio en cuanto al manejo de la comunicación interna.

18. Promover el posicionamiento del Ministerio en los medios comunicación.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar la gestión de medios de comunicación y la producción de contenidos institucionales, garantizando una narrativa coherente, estratégica y transparente que comunique de manera efectiva el impacto de los programas y proyectos del Ministerio, fortalezca la confianza ciudadana y contribuya al posicionamiento institucional y a la protección de su reputación.

Funciones Principales:

1. Producir, gestionar y difundir información institucional del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, mediante la elaboración de contenidos informativos, periodísticos, publicitarios y narrativos, asegurando coherencia, claridad y alineación con las prioridades institucionales.
2. Coordinar con los medios de comunicación la cobertura de actividades, proyectos y eventos del Ministerio, mediante la gestión de convocatorias, seguimiento y relacionamiento permanente con la prensa tradicional y digital, a fin de fortalecer el posicionamiento institucional y la confianza pública.
3. Diseñar y ejecutar el plan de relacionamiento con periodistas, medios de comunicación y líderes de opinión, fomentando relaciones profesionales y estratégicas que contribuyan a una gestión informativa proactiva.
4. Coordinar y gestionar la participación del Ministerio y de sus autoridades en programas de radio, televisión, prensa y medios digitales de interés nacional e internacional, garantizando coherencia discursiva y alineación con la estrategia comunicacional.
5. Propiciar el posicionamiento positivo del Ministerio en la opinión pública, mediante la gestión estratégica y proactiva de las informaciones institucionales y de las acciones publicitarias, priorizando la transparencia, la rendición de cuentas y el valor público de la gestión.
6. Redactar, editar y publicar notas de prensa y otros materiales informativos, analizando los contenidos, identificando riesgos reputacionales implícitos y proponiendo acciones preventivas o de mitigación, en coordinación con la División de Análisis y Estrategia.
7. Recibir, evaluar y gestionar las propuestas para la colocación de pautas publicitarias institucionales en medios de comunicación tradicionales, digitales y exteriores, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y conforme a la normativa vigente.
8. Coordinar y dar seguimiento a la colocación de campañas, spots y piezas publicitarias del Ministerio en medios televisivos, radiales, impresos, digitales y de exterior, verificando su correcta difusión y alineación con las políticas y estrategias de comunicación institucional.
9. Canalizar y supervisar la publicación de los mensajes publicitarios generados a partir de las actividades, programas y proyectos del Ministerio, garantizando coherencia discursiva, consistencia gráfica y adecuada representación de los atributos institucionales.
10. Gestionar y coordinar la publicación de informaciones oficiales del Ministerio, incluyendo resoluciones, licitaciones, proyectos y comunicaciones institucionales, contribuyendo a la transparencia y al acceso oportuno a la información pública.
11. Brindar apoyo comunicacional a los viceministerios y áreas sustantivas del Ministerio, garantizando visibilidad a sus proyectos, programas y acciones conforme a los lineamientos estratégicos de comunicación.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Medios y Contenidos

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

Título de la Unidad:	Departamento de Comunicación Digital
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva /Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Comunicación
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, ejecutar y gestionar la estrategia de comunicación digital del Ministerio, garantizando un posicionamiento institucional coherente, transparente y confiable en los entornos digitales, que fortalezca la confianza pública, promueva la participación ciudadana y contribuya a la protección de la reputación institucional.

Funciones Principales:

1. Velar por el correcto posicionamiento del Ministerio y de su discurso institucional en los entornos digitales, asegurando coherencia narrativa, alineación con los objetivos estratégicos y consistencia con la imagen del Gobierno.
2. Gestionar los canales digitales institucionales del Ministerio, promoviendo una comunicación clara, accesible y transparente sobre los servicios, proyectos y acciones de la institución.
3. Gestionar los canales digitales institucionales del Ministerio, promoviendo una comunicación clara, accesible y transparente sobre los servicios, proyectos y acciones de la institución.
4. Coordinar el análisis y la medición del desempeño de los canales digitales, incluyendo tráfico, alcance, interacción y comportamiento de los usuarios, con el propósito de generar retroalimentación para la toma de decisiones.
5. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del plan de comunicación digital, así como el cumplimiento de los indicadores establecidos, proponiendo mejoras continuas que fortalezcan la eficacia comunicacional y reputacional.
6. Gestionar los requerimientos, consultas y comentarios de la ciudadanía recibidos a través de los canales digitales del Ministerio, garantizando atención oportuna, respetuosa y conforme a los plazos establecidos en la Carta de Servicio.
7. Coordinar con el Departamento de Medios y Contenidos la adaptación y difusión de contenidos institucionales en formatos digitales, asegurando coherencia discursiva.
8. Gestionar y supervisar la administración de los portales web institucionales del Ministerio, garantizando la actualización oportuna de los contenidos, la correcta estructuración de la información, la usabilidad, la accesibilidad y la experiencia del usuario, conforme a los lineamientos de comunicación y normativa vigente.
9. Coordinar la publicación y actualización de la información institucional en los portales web del Ministerio.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Comunicación Digital

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

Título de la Unidad: División de Comunicación Interna

Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Comunicación

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna del Ministerio, brindando a través de los diferentes canales de comunicación, información oportuna, proactiva y eficiente sobre las actividades relacionadas al quehacer de la Institución y de interés para el personal.

Funciones Principales:

1. Elaborar y dar seguimiento al plan de comunicación interna del Ministerio y sus estrategias.
2. Elaborar y revisar los contenidos a ser difundidos a lo interno de la institución.
3. Asegurar el uso eficaz y actualización de todos los canales de comunicación interno (Intranet, monitores, mural, correo electrónico institucional, entre otros).
4. Diseñar propuestas para el desarrollo de campañas de comunicación interna.
5. Proponer y evaluar el material gráfico, audiovisual y multimedia de la institución, para uso interno y su posible uso en otros canales de comunicación.
6. Generar contenidos para ser publicados en el intranet.
7. Medir impacto de los resultados de las campañas de comunicación interna implementadas y diseñar el plan de acción orientado a la mejora continua.
8. Colaborar con las actividades internas de la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Comunicación Interna
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir la recolección, el suministro y la presentación de las informaciones relacionadas con las actividades del Ministerio, y proporcionar toda información pública que genere la institución de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por los ciudadanos, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento 130-05.
2. Coordinar la recepción trámite de las solicitudes de acceso a la información.
3. Asesorar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes de acceso a la información.
4. Coordinar la recepción y tramite de las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
5. Coordinar los trámites internos del organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
6. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece
7. Controlar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
10. Organizar poner a la disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
13. Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

14. Coordinar encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Acceso a la Información

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

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y garantizar la ejecución eficiente e integral del protocolo ceremonial en eventos oficiales, solemnes e institucionales, asegurando una logística adecuada, así como una correcta organización y difusión, con el fin de proyectar una representación digna de la entidad ante la ciudadanía.

Funciones Principales:

1. Planificar y aplicar el protocolo institucional en actos oficiales, garantizando el respeto a normas ceremoniales, precedencias, símbolos patrios y normativa vigente.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de las labores de logística y montaje necesarias para los actos, eventos y actividades del Ministerio, garantizando su realización conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Atender la parte protocolar de la agenda del ministro, tales como recepción de dignatarios, personalidades nacionales y extranjeras y embajadores.
4. Coordinar con las instituciones gubernamentales y privadas las ceremonias, inauguraciones o reuniones a las que asiste el ministro, así como intervenir en la organización y desarrollo de estos cuando fuere necesario.
5. Tramitar solicitudes de los salones embajadores y gubernamentales de los distintos aeropuertos cuando el ministro o los viceministros salgan del país en misión oficial.
6. Coordinar el protocolo de los actos en el exterior del país en los que participe el ministro, en colaboración con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
7. Coordinar el protocolo de los actos del ministerio en el interior del país, en colaboración con las autoridades locales correspondientes, el Cuerpo de Seguridad del MIVHED o cualquier otra entidad involucrada.
8. Crear los mapas de las reuniones convocadas por el Despacho o en las que participe el ministro.
9. Asesorar a las distintas unidades del MIVHED en materia de protocolo y ceremonial y mantener actualizada la lista de los funcionarios gubernamentales.
10. Coordinar el envío de avanzada a todas las actividades externas en las que participe el ministro.
11. Suministrar a la Dirección de Comunicaciones la relación de las actividades y eventos a realizar a lo interno y externo del Ministerio, conforme levantamiento realizado previamente con las áreas.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Eventos y Protocolo

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

3.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo

Título de la Unidad:	Dirección de Seguridad
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la seguridad del personal y los bienes de la institución, a partir de la prevención, dirección y mitigación de riesgos y amenazas, y de la identificación de condiciones de vulnerabilidad que deban atender oportunamente.

Funciones Principales:

1. Elaborar un Diagnóstico de Seguridad Institucional, y con base en ello, elaborar el Plan de

Seguridad del organismo al que corresponda.

2. Formular planes, programas y proyectos que coadyuven a la seguridad del organismo al que corresponda, la protección de su infraestructura, así como de los servidores públicos que allí prestan servicios.
3. Desarrollar, controlar y supervisar que se cumplan los procedimientos y protocolos relacionados con el sistema de seguridad del órgano o ente del Estado al cual están asignados.
4. Garantizar la seguridad de las armas que se emplean en el servicio de seguridad y protección del órgano o ente del Estado en el cual prestan servicio, en consonancia con las disposiciones del artículo 252 de la Ley núm. 139-13, de fecha 13 de septiembre de 2013, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
5. Mantener una coordinación permanente con los órganos de control de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
6. Informar sobre los incidentes que se presenten en el ámbito de la seguridad del organismo, y elaborar propuestas para su atención y solución.
7. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y seguimiento, sobre personas, áreas, o lugares donde exista la posibilidad de ocurrencia de un proceso ilícito, acciones vandálicas o anómalas, por parte de personas que persigan quebrantar el orden público.
8. Coordinar y supervisar las labores de investigación, búsqueda y concreción de pruebas, ante la ocurrencia de delitos, en las instalaciones de la institución, durante el desarrollo de sus funciones, debiendo preservar el lugar de los hechos para ulteriores comprobaciones, e identificar sospechosos y testigos que puedan aportar a la investigación. Para estas diligencias, coordinará con las autoridades competentes, Ministerio Público y Policía Nacional.
9. Implantar y coordinar un servicio de seguridad que garantice la protección de manera permanente de toda la infraestructura del organismo, de su máxima autoridad, y del personal que labora en el perímetro del mismo.
10. Elaborar la programación de los turnos de servicio del personal de la unidad, en coordinación con las unidades administrativas, y las de recursos humanos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

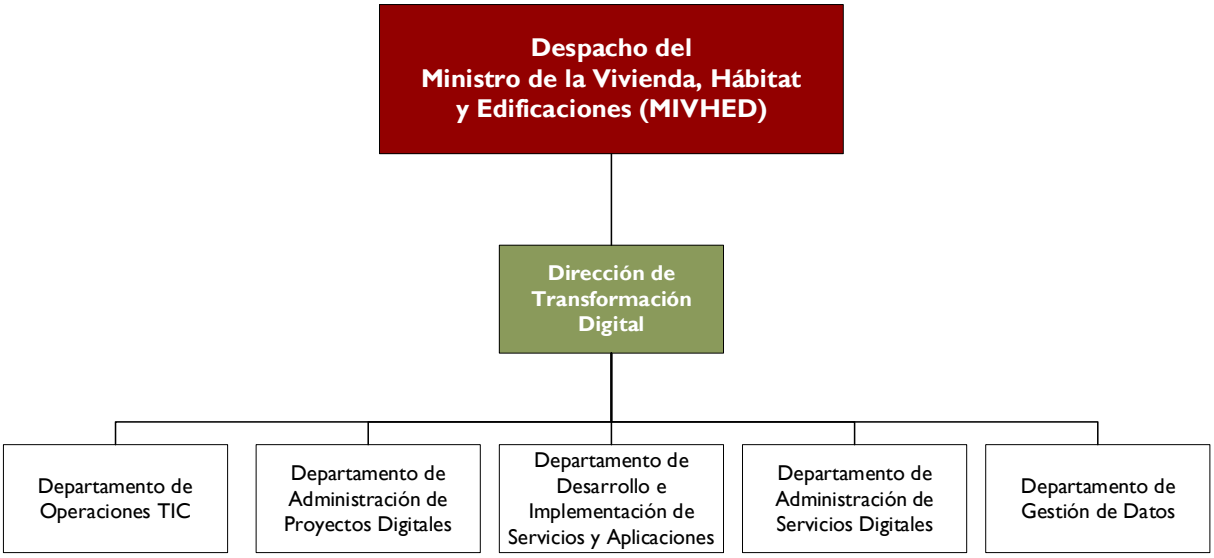
Estructura de Cargos:

Encargado(a) Dirección de Seguridad

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

Título de la Unidad:	Dirección de Transformación Digital
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	– Departamento de Operaciones TIC – Departamento de Administración del Servicio Digitales – Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones – Departamento de Administración de Proyectos Digitales – Departamento de Gestión de Datos
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y optimizar las operaciones tecnológicas de la institución, así como de liderar su transformación digital, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y la innovación en procesos y servicios.

Funciones Principales:

1. Desarrollar estrategias de transformación digital alineadas con los objetivos organizacionales y

priorizar iniciativas digitales que sean claves para el desarrollo digital de la entidad gubernamental y su entorno.

2. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
3. Proporcionar soporte técnico a la infraestructura tecnológica y a los usuarios de estas para asegurar la continuidad operativa.
4. Fomentar una cultura de innovación y liderar la implementación de nuevas tecnologías, servicios digitales, y normas y políticas relacionadas con las TIC.
5. Colaborar con la Unidad de Ciberseguridad en la implementación de controles de ciberseguridad, identificar riesgos y asegurar el cumplimiento regulatorio.
6. Supervisar los sistemas tecnológicos y gestionar proyectos para apoyar la estrategia digital.
7. Asegurar la gestión eficiente de los datos y promover la toma de decisiones basada en datos.
8. Mejorar la experiencia del usuario a través de canales digitales y análisis de datos.
9. Colaborar con líderes y socios internos y externos a la institución para impulsar la transformación digital y gestionar relaciones con proveedores tecnológicos.
10. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua en materia de transformación digital para todo el personal de la institución, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes, así como desarrollar competencias digitales en el personal y atraer el talento digital.
11. Gestionar el diseño, desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del ente gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se generan.
12. Gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas usuarios.
13. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia TIC en el organismo gubernamental.
14. Definir y coordinar las estrategias TIC a corto, mediano y largo plazo, alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
16. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.
17. Diseñar los planes de contingencias y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del

organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.

18. Presentar los informes de cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA, por sus siglas en inglés) ante la alta dirección.
19. Coordinar la implementación y mantenimiento de las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación (NORTIC) emitidas por la OGTIC.
20. Asegurar se implementen las medidas requeridas por el Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE).
21. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
22. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones que aseguren la continuidad y disponibilidad de los servicios TIC de alta relevancia del ministerio.
23. Gestionar la contratación de servicios de auditoría y pruebas de penetración a los sistemas de información para detectar vulnerabilidades y minimizar la probabilidad de materialización de riesgos que comprometan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
24. Coordinar las actividades de implementación y mantenimiento de la infraestructura TIC que permita al ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información.
25. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
26. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Transformación Digital

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

Título de la Unidad:	Departamento de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes y comunicaciones), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones).

Funciones Principales:

1. Garantizar el correcto funcionamiento, integridad y seguridad de los servidores de la institución y sistemas que soportan sus operaciones.
2. Gestionar, mantener y optimizar los sistemas de bases de datos de una organización para asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y rendimiento de los datos con el objetivo de que los datos críticos de la organización estén siempre accesibles y protegidos.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
4. Diseñar, desplegar y mantener en funcionamiento las operaciones de las redes y segmentos de redes de información y sus componentes de hardware y software, así como los servicios de

telefonía de la institución.

5. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios digitales y las operaciones de la institución.
6. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
7. Aplicar las políticas de seguridad de información establecidas, para mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
8. Brindar soporte a los casos elevados al segundo nivel de atención TI; cuyos casos son de índole más técnica e informática, en la que los usuarios requieren asistencia en sistemas de comunicación interna, sistemas operativos, software y bases de datos.
9. Diseñar y desarrollar bases de datos modelando la arquitectura requerida por las aplicaciones y sistemas de información sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC del Ministerio.
10. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
11. Monitorear, diagnosticar y corregir fallas en las redes y comunicaciones de la institución.
12. Programar a intervalos planificados los Backup de las configuraciones de los equipos de redes y comunicación.
13. Administrar las bases de datos y brindar soporte a los cubos de información utilizados por las unidades organizativas del ministerio.
14. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
15. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
16. Realizar instalaciones físicas de equipos de comunicaciones y servidores, así como de servidores virtuales cuando sea necesario.
17. Administrar y garantizar el buen funcionamiento del Data Center del ministerio.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC

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

Título de la Unidad:	Departamento de Administración de Servicios Digitales
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica incluyendo el soporte funcional, mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC y administración de activos.

Funciones Principales:

1. Analizar, registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar los servicios de TIC que hayan fallado.
2. Ofrecer asistencia técnica al personal de la institución ante situaciones o incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda, así como de asegurar el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo de la institución y demás activos de TIC, con la finalidad de mantener la operatividad de la institución.
3. Ejecutar el proceso para la gestión y efectivo control de los activos tangibles e intangibles de Tecnología de la Información y Comunicación que posee la institución de acuerdo con lineamientos que hayan sido establecidos.
4. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas relacionados con los activos digitales, teniendo como objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar, velando por la implementación efectiva del proceso de administración de

incidentes y problemas, además de preparar los informes correspondientes.

5. Administrar la Mesa de Ayuda de la Dirección de Transformación Digital del MIVHED y sus dependencias.
6. Ejecutar una implementación efectiva y mantener el proceso de Administración de Incidentes, Requerimientos y Problemas en base a los estándares nacionales e internacionales.
7. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes y requerimientos a intervalos comprometidos, incluyendo los incidentes escalados a proveedores.
8. Controlar el Registro y clasificación de los incidentes y problemas reportados en la Mesa de Ayuda, acorde con los requerimientos establecidos en el MIVHED.
9. Gestionar la prevención y minimización del impacto de incidentes tecnológicos que puedan afectar los estándares en los servicios del MIVHED.
10. Preparar los informes tecnológicos de cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA, de sus siglas en inglés), manejados por el MIVHED.
11. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de incidencias e indisponibilidad de servicios.
12. Ofrecer representación durante el escalado de incidentes tecnológicos: notificación, acción correctiva, investigación y análisis, y cierre del incidente, en el marco de los niveles de servicio acordados.
13. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos del MIVHED de acuerdos a las políticas y procedimientos internos, alineados con las normativas de la Dirección de Bienes Nacionales.
14. Programar el correcto mantenimiento preventivo a los equipos informáticos (Computadora, Laptop, Impresoras, Proyector, etc.) en los tiempos requeridos.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Administración de Servicios Digitales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo de Implementación de Servicios y Aplicaciones
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones, análisis de sistemas, software y plataformas, entre otras que apoyan los procesos esenciales del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Crear interfaces digitales atractivas, funcionales y fáciles de usar, asegurando que la experiencia del usuario (UX) sea intuitiva, eficiente y satisfactoria.
2. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los clientes para el desarrollo de los sistemas.
3. Diseñar la estructura y la arquitectura de sistemas y aplicaciones de software a nivel macro.
4. Planificar y dirigir de forma técnica el desarrollo de software, asegurando que las soluciones tecnológicas sean escalables, eficientes, seguras y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
5. Diseñar, codificar, probar y mantener aplicaciones y software que satisfagan las necesidades de los usuarios y de la institución.

6. Monitorear cada fase del proceso de desarrollo de los sistemas y plataformas de información para asegurar que los diseños y desarrollos cumplen con los estándares de calidad esperados y alcanza el objetivo definido.
7. Mantener los procesos, herramientas y metodologías necesarias para garantizar la consistencias e integración de los sistemas y plataformas en todo su ciclo de vida, con el objetivo de reducir la complejidad y las brechas entre los procesos de desarrollo, despliegue y operación de los sistemas.
8. Coordinar el levantamiento, interpretación y documentación las necesidades de los usuarios en cuanto a la funcionalidad requerida de los sistemas de información a ser adquiridos o desarrollados.
9. Brindar apoyo técnico a las distintas unidades del ministerio en proyectos orientados a la automatización y modernización de procesos.
10. Diseñar y desarrollar los sistemas de información necesarias para la prestación de un servicio.
11. Documentar el desarrollo de los sistemas de información y la funcionalidad del sistema de información.
12. Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico que apoya los mismos.
13. Realizar actividades que aseguren la calidad de las aplicaciones en cuanto a las especificaciones de la unidad requirente y los requisitos mínimos requeridos por la Dirección de Transformación Digital.
14. Realizar pruebas de aplicaciones a ser implementadas (por adquisición o desarrollo interno), así como de nuevas versiones.
15. Implementar los controles de seguridad en las aplicaciones desarrolladas o a las que se les brinda mantenimiento para reducir la probabilidad de manifestación de incidentes de seguridad de información en coordinación con el Departamento de Operaciones TIC y el Departamento de Ciberseguridad.
16. Administrar el versionamiento y backup de las aplicaciones en ambiente de prueba y producción, así como los documentos fuente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
17. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
18. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de estas.
19. Implementar y mantener las operaciones del MIVHED, alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Departamento de Administración de Proyectos Digitales
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Administrar la planificación, ejecución, seguimiento y finalización de proyectos relacionados con tecnología dentro de la institución.

Funciones Principales:

1. Analizar las necesidades de los interesados en el proyecto con el objetivo de levantar, definir, documentar y priorizar los requisitos del proyecto.
2. Dar seguimiento a los equipos involucrados en un proyecto de TIC con el objetivo de mantener el desarrollo del proyecto según lo planificado e identificar y eliminar los impedimentos que puedan surgir y que puedan afectar su ejecución.
3. Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos informáticos a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
4. Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
5. Administrar la ejecución de los proyectos (TIC) garantizando el correcto desarrollo de los mismo en los tiempos y especificaciones establecidos.
6. Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.
7. Gestionar los riesgos tecnológicos identificando los potenciales en la infraestructura TIC, analizando los posibles impactos a los procesos administrativos y operativos del MIVHED.
8. Planificar y coordinar proyectos que coadyuven a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.
9. Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos informáticos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
10. Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlo a los objetivos institucionales.
11. Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.
12. Realizar análisis de costos beneficio de los proyectos (TIC) implementado por el ministerio para determinar la factibilidad de lo mismo.
13. Formular anualmente los proyectos TIC a ser complementados en la formulación de la Planificación Operativa Anual del ministerio y el cierre de formulación presupuestario.
14. Coordinar con las unidades las acciones necesarias para la implementación efectiva de los proyectos tecnológicos del MIVHED.
15. Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos TIC.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos Digitales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Gestión de Datos
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Asegurar la gestión y uso efectivo de los datos como un activo estratégico, definiendo e implementando políticas y procedimientos para estos fines, gestionar, analizar y aprovechar los datos de la organización para apoyar las tomas de decisiones, optimizar procesos, e impulsar la innovación basadas en datos.

Funciones Principales:

1. Gestionar, analizar, y aprovechar los datos de la organización para apoyar la toma de decisiones y crear representaciones gráficas efectivas de datos complejos para facilitar su comprensión y análisis.

2. Diseñar, construir y mantener la infraestructura de datos que permite la recolección, almacenamiento, procesamiento y acceso eficiente a grandes volúmenes de datos.
3. Asegurar que los conjuntos de datos sean precisos, completos, consistentes, y estén actualizados, definiendo y monitoreando métricas de calidad para los datos.
4. Organizar y mantener inventarios de todos los activos de datos del ente gubernamental, así como clasificar los datos de acuerdo con su nivel confidencialidad y sensibilidad.
5. Implementar estrategias de integración de datos que permitan combinar información proveniente de diversas fuentes, utilizando herramientas de gestión de datos para optimizar su almacenamiento, recuperación y análisis, así como desarrollar políticas para el intercambio de datos tanto dentro como fuera de la institución y la provisión de herramientas y plataformas que faciliten la colaboración efectiva en torno a los datos.
6. Desarrollar políticas para el intercambio de datos, dentro y fuera de la institución, así como la provisión de herramientas y plataformas que faciliten la colaboración efectiva en torno a los datos.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Gestión de Datos

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

Título de la Unidad: Dirección de Ciberseguridad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

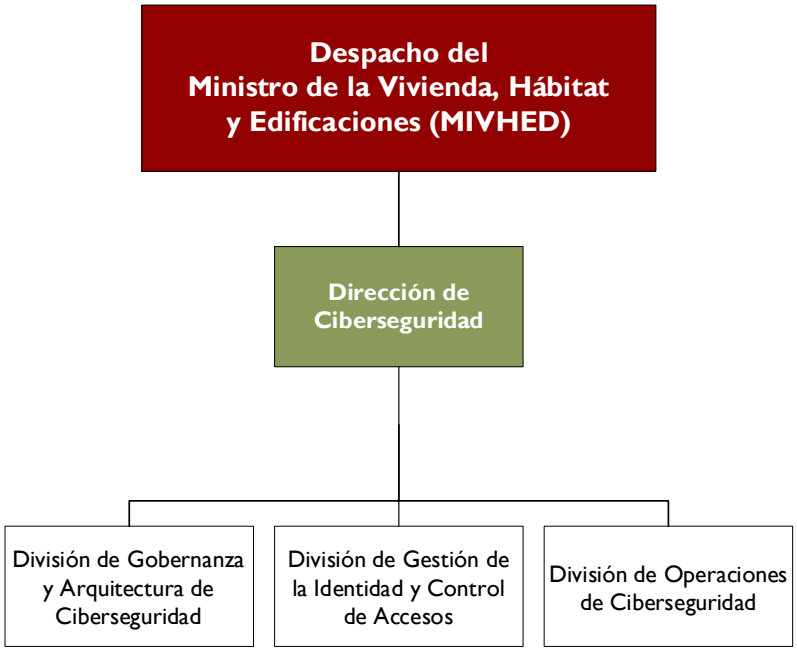
Estructura Orgánica:

- División de Gobernanza y Arquitectura de Ciberseguridad
- División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos
- División de Operaciones de Ciberseguridad

Relación de Dependencia: Despacho del Ministro

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la seguridad de la información dentro de la institución, protegiendo los sistemas, redes y datos contra amenazas y ataques cibernéticos.

Funciones Principales:

1. Elaborar y aprobar estrategias de ciberseguridad y de la información, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sistemas e

información de la institución, asegurando su alineación con la estrategia organizacional.

2. Diseñar, establecer y supervisar programas para operativizar las estrategias de ciberseguridad a través de la correcta implementación y monitoreo de las políticas, controles, procesos y procedimientos necesarios para proteger a la institución, su infraestructura, sistemas, datos e información.
3. Establecer las políticas, procesos y procedimientos para asegurar la gestión adecuada de la gobernanza de seguridad de la información en la institución.
4. Diseñar e implementar las arquitecturas de ciberseguridad necesarias para la protección de la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones y datos de la institución.
5. Gestionar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y concienciación en materia de seguridad de la Información, para todo el personal de la institución y especialización técnica para los colaboradores de la Unidad de Ciberseguridad.
6. Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de las identidades en la institución y el control de los accesos físicos y lógicos a la infraestructura, sistemas y aplicaciones institucionales.
7. Establecer las políticas, procesos y procedimientos para la ejecución y supervisión de las operaciones de ciberseguridad del ente gubernamental, con la finalidad de asegurar la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones e información institucional.
8. Establecer los requerimientos de seguridad para los componentes de la infraestructura tecnológica, redes, sistemas, aplicaciones e información de la institución, incluyendo el ciclo de desarrollo seguro (Interno o externo) de software, seguridad física y la cadena de suministro de TIC.
9. Supervisar y monitorear de forma continua los sistemas y redes de la institución en busca de actividades sospechosas que indiquen riesgo o intento de violación a los controles de seguridad.
10. Establecer en conjunto con la Unidad de Transformación Digital, los lineamientos, procesos y procedimientos adecuados para la gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la organización.
11. Establecer los indicadores y métricas necesarios para evaluar, a intervalos planificados, la efectividad de los programas, políticas, procesos, procedimientos, planes y controles implementados.
12. Mantener actualizadas las estrategias, programas, políticas, controles, procesos y procedimientos de ciberseguridad de la institución atendiendo a las buenas prácticas nacionales e internacionales, las nuevas tecnologías, la automatización, la innovación y el panorama cambiante de la seguridad de la información.
13. Fungir como enlace, para temas de seguridad de la información y gestión de incidentes, ante el Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS).

14. Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
15. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo la Norma ISO 27001 y el Sistema para la Administración de la Seguridad de la Información bajo la NORTIC A7.
16. Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
17. Asegurar la previsión, valoración, gestión e implementación de medidas frente a riesgos de la seguridad de la información.
18. Definir e implementar los controles y sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de información. a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
19. Supervisar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.
20. Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
21. Monitorear el comportamiento de los sistemas de información, para maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima y segura, manejados por el MIVHED.
22. Administrar y mantener actualizado los sistemas de detección malware software malicioso.
23. Administrar los cortafuegos (firewalls), la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para los sistemas de información.
24. Coordinar junto a Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) y el Departamento de Investigación de Crímenes y Delitos de Alta Tecnología (DICAT) de la Policía Nacional las actividades preventivas ante amenazas de seguridad de información y actos asociado a ciberdelito.
25. Coordinar la ejecución de auditorías y pruebas de penetración a los sistemas de información e implementar las medidas aplicables.
26. Elaborar, mantener y probar en coordinación de las dependencias de la Dirección Transformación Digital el Plan de Continuidad de Servicio y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP, de sus siglas en inglés).
27. Evaluar los controles de seguridad TIC, así como el conocimiento y cumplimiento de la(s) política(s) de seguridad de la información implantado(s).
28. Implementar y mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
29. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Ciberseguridad

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

Título de la Unidad:	División de Gobernanza y Arquitectura
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Velar por establecimiento, mantenimiento y supervisión de un marco de gobernanza y una arquitectura robustas de Ciberseguridad, que garantice la protección de los activos digitales de la organización, minimice los riesgos asociados a ciberataques, y asegure el cumplimiento de las normativas y estándares

internacionales de seguridad.

Funciones Principales:

1. Gestión de la seguridad de la infraestructura tecnológica: implementar procesos y procedimientos para la protección de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo los activos, sistemas, aplicaciones, la red y la nube, validando su funcionamiento y configuración seguros.
2. Monitoreo y gestión de eventos de seguridad: ejecutar vigilancia continua de las redes, sistemas y aplicaciones, para detectar actividad sospechosa, así como gestionar los incidentes de seguridad que ocurran.
3. Gestión de vulnerabilidades: definir e implementar una metodología para la gestión de las vulnerabilidades de seguridad, asegurando su identificación, evaluación, priorización y mitigación adecuada.
4. Gestión de incidentes de ciberseguridad: definir y coordinar un plan para la correcta ejecución del ciclo de vida de respuesta a incidentes de ciberseguridad.
5. Inteligencia de amenazas: ejecutar procedimientos para monitorear, identificar, analizar y gestionar las amenazas cibernéticas a las que está expuesta la institución, evaluando los riesgos asociados y velando por la integración de los conocimientos generados a la protección institucional.
6. Investigación forense: recolectar, analizar y presentar evidencia digital para entender la naturaleza de los incidentes ocurridos, identificar los atacantes y apoyar posibles acciones legales o de remediación a largo plazo.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gobernanza y Arquitectura de Ciberseguridad

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

Título de la Unidad: División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Dirección de Transformación Digital

Relaciones de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Gestionar el ciclo de vida de las identidades humanas y no humanas en la institución y controlar el acceso a la infraestructura tecnológica y sus sistemas, aplicaciones e información.

Funciones Principales:

1. Diseñar y establecer políticas, procesos y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de la identidad, incluyendo su creación, modificación, desactivación y eliminación de las identidades.
2. Establecer e implementar los procesos y procedimientos necesarios para otorgar y revocar los accesos a la infraestructura tecnológica, según las necesidades de la institución y de acuerdo con los roles y atributos definidos.
3. Administrar el repositorio de identidades institucionales y gestionar la asignación de accesos a sistemas, aplicaciones e información, conforme a los perfiles y roles establecidos.
4. Monitorear el uso de accesos a la infraestructura tecnológica, identificando inconsistencias, accesos indebidos o desviaciones, y gestionando su regularización
5. Coordinar revisiones periódicas de accesos con las áreas responsables, a fin de validar la vigencia y pertinencia de los privilegios asignados.

6. Administrar los mecanismos de autenticación institucional, incluyendo credenciales de acceso, contraseñas y autenticación multifactor (MFA), así como la gestión de identidades no humanas.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos de gestión de identidades y control de accesos, conforme a la normativa de ciberseguridad vigente, y apoyar los procesos de auditoría interna y externa.
8. Elaborar y consolidar reportes sobre la gestión de identidades y accesos, así como brindar orientación técnica a las áreas usuarias sobre buenas prácticas de seguridad de la información.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos

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

Título de la Unidad:	División de Operaciones de Ciberseguridad
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Responsable de la gestión operativa de los controles de ciberseguridad dentro de la institución y el monitoreo constante de la infraestructura tecnológica para su protección contra amenazas cibernéticas.

Funciones Principales:

1. Gestión de la seguridad de la infraestructura tecnológica: implementar procesos y procedimientos para la protección de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo los activos, sistemas, aplicaciones, la red y la nube, validando su funcionamiento y configuración seguros.
2. Monitoreo y gestión de eventos de seguridad: ejecutar vigilancia continua de las redes, sistemas y aplicaciones, para detectar actividad sospechosa, así como gestionar los incidentes de seguridad que ocurran.
3. Gestión de vulnerabilidades: definir e implementar una metodología para la gestión de las vulnerabilidades de seguridad, asegurando su identificación, evaluación, priorización y mitigación adecuada.
4. Gestión de incidentes de ciberseguridad: definir y coordinar un plan para la correcta ejecución del ciclo de vida de respuesta a incidentes de ciberseguridad.
5. Inteligencia de amenazas: ejecutar procedimientos para monitorear, identificar, analizar y gestionar las amenazas cibernéticas a las que está expuesta la institución, evaluando los riesgos asociados y velando por la integración de los conocimientos generados a la protección institucional.
6. Investigación forense: recolectar, analizar y presentar evidencia digital para entender la naturaleza de los incidentes ocurridos, identificar los atacantes y apoyar posibles acciones legales o de remediación a largo plazo.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

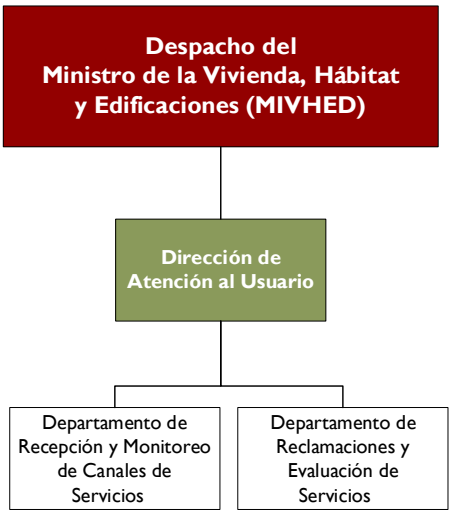
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones de Ciberseguridad

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

Título de la Unidad:	Dirección de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	-Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios -Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios
Relaciones de Dependencia:	Despacho Ministro
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Proveer a los Clientes /Usuarios el acceso a los servicios de información, orientación y asistencia relacionada con los productos, actividades y servicios del sector de vivienda y edificaciones, en cumplimiento de los estándares de calidad y mecanismos de evaluaciones de satisfacción de los servicios ofertados por el Ministerio.

Funciones Principales:

1. Ofrecer a través de los canales presenciales y no presenciales servicios del MIVHED, a través de un enfoque de políticas, protocolos y normas de atención al usuario.
2. Controlar y monitorear el registro de las consultas, quejas y requerimientos de los servicios solicitados por los usuarios, mediante un sistema de Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de

sus siglas en inglés).

3. Coordinar con la Dirección Financiera la gestión de cobro de proyectos de vivienda a través de los centros de atención presencial, así como los acuerdos de pago.
4. Desarrollar las capacidades y competencias de atención a usuarios al personal que se encuentra en los centros de atención, procurando que esté actualizado con las informaciones y procesos de los servicios ofertados por el ministerio.
5. Planificar los turnos y horarios de los representantes fijos y flotantes en los canales asistidos, no asistidos y BackOffice, con el objetivo de equilibrar la carga de trabajo y monitorear las operaciones diarias por representante.
6. Coordinar el análisis de las demandas e indicadores de los servicios en los distintos canales asistidos y no asistidos para ofrecer una atención a la cliente satisfactoria de principio a fin.
7. Administrar las informaciones relativas a servicios en el Sistema Gestión o Administración de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés) incluidos los cambios a contenidos en los servicios, procedimientos o sistemas.
8. Administrar la base de conocimientos, retroalimentando oportunamente a los representantes de servicios, garantizando la estandarización en el servicio.
9. Coordinar la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación de atención al cliente donde se tomen en consideración crear y consolidar competencias técnicas, comunicativas y de colaboración en los integrantes del equipo para ofrecer un servicio de mayor calidad.
10. Coordinar con la Dirección de Comunicación las informaciones brindadas en los canales asistidos y no asistidos, así como las estrategias de comunicación interna de cultura de servicio.
11. Desarrollar una cultura de servicios donde cada Viceministerio, Dirección, Departamento, participe para garantizar que los usuarios y los ciudadanos que contacten el ministerio reciban la mejor experiencia y servicio prestado.
12. Monitorear los resultados de las operaciones de los canales de Atención a Usuarios y las operaciones BackOffice en base a los Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA, de sus siglas en inglés) y Acuerdos de Nivel de Operación (OLA, de sus siglas en inglés) establecidos por el ministerio y hacer propuestas de mejora en los casos que aplique.
13. Diseñar en coordinación con el departamento de calidad en la gestión la estandarización de los procesos para determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción preventiva y correctiva, a fin de elevar los niveles de calidad de los servicios del ministerio.
14. Canalizar y orientar a los ciudadanos/usuarios respecto a los servicios que presta la institución, así como todas las solicitudes que requieran ser elevados a cada viceministerio y demás unidades internas del MIVHED.
15. Evaluar los datos estadísticos generados sobre los servicios ofrecidos por los diferentes medios establecidos por el MIVHED.
16. Implementar y mantener las operaciones en base la norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5).
17. Garantizar que los servicios ofrecidos a través del Centro de Contacto Gubernamental en la línea *462 (*GOB) estén actualizados.
18. Implementar y realizar seguimiento de indicadores de medición, evaluación y seguimiento de la

gestión de atención al usuario, para identificar oportunidades de mejoras que contribuyan al cumplimiento del servicio y la satisfacción del usuario en sus diferentes canales.

19. Explorar tendencias de mejores prácticas en lo concerniente a los canales de atención presencial y atención telefónica buscando optimizar una mejora continua en los servicios ofrecidos.
20. Asegurar la continuidad operativa en los canales de atención al usuario presencial y no presencial regionales, a través de la disponibilidad de un personal calificado y disponible en los casos que se presente algún imprevisto con un representante.
21. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la información la creación de un sistema de gestión de contenidos que permite a los usuarios crear, editar y mantener un sitio web o una subsección de un sitio web.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Atención al Usuario

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

Título de la Unidad:	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Atención al Usuario
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Asegurar y mantener el desempeño de los procesos y la productividad de las operaciones en los canales de atención al usuario presencial, de acuerdo con los estándares establecidos para satisfacer las demandas de los usuarios y/ ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y mantener el sistema de medición de los servicios desde inicio hasta el cierre de estos garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio institucional (SLA, de sus siglas en inglés).
2. Coordinar medir y pronosticar la demanda en de los servicios por cada uno de los canales de atención asistida y no asistida.
3. Planificar y monitorear la capacidad operativa de los centros de atención en función a la demanda de los servicios.
4. Implementar, controlar y monitorear el sistema de gestión de tickets y citas bajo el marco de la igualdad y equidad, tomando como base la priorización de las personas que presenten alguna discapacidad, envejecientes o embarazadas.
5. Ejecutar el cronograma de encuestas de satisfacción de usuarios y en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo desarrollarían las oportunidades de mejora.
6. Analizar los datos estadísticos de los servicios ofrecidos de cara a identificar e implementar las oportunidades de mejora y altos niveles de satisfacción de los usuarios.
7. Administrar la Base de Datos de Conocimiento y Contenido del Sistema Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés), con el objetivo de tener informaciones actualizadas y oportunas de los servicios.
8. Garantizar que los Representantes de Atención a Usuarios (RAU) dispongan de información actualizada de los servicios y a intervalos planificados, medir el conocimiento de los RAU.
9. Monitorear el comportamiento de los servicios de MIVHED brindados a través del *GOB (462) y la Plataforma de Servicios Públicos en Línea (PSPL), así como garantizar que estos canales estén actualizados.
10. Monitorear las nuevas tendencias de atención a usuarios (Buenas prácticas, tecnologías, normativas, entre otras), con el objetivo de realizar propuestas de mejora en los canales de atención y optimización de los procesos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios

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

Título de la Unidad:	Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Atención al Usuario
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y mantener un sistema de atención al usuario para proveer informaciones, tramitar servicios, quejas, reclamaciones, sugerencias, de manera que este medio satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios/ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Implementar y mantener las estrategias de atención a usuarios en los canales de atención en base

a las políticas, estándares y normas nacionales e internacionales de atención a usuarios.

2. Brindar servicios por los distintos canales asistidos (Presencial, telefónico, videoconferencias, redes sociales, correo electrónico, chat, entre otros).
3. Ejecutar los protocolos, normas y políticas del Sistema de Atención a Usuarios, que garanticen una experiencia memorable.
4. Coordinar el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios en el Sistema Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés).
5. Administrar y ejecutar las actividades de back-office requeridas por servicio.
6. Coordinar con las unidades de BackOffice externos del área los servicios brindados a los usuarios (Dirección Jurídica, Dirección de Acceso a la Vivienda, Dirección de Asistencia Técnica y Apoyo Comunitario, Dirección Fomento a la Inversión de la Diáspora, Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior, Dirección de Supervisión de Obras Privadas y Dirección de Tramitación de Planos, Tasación y Licencias).
7. Monitorear el rendimiento de los indicadores de atención al usuario, con el objeto de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios/ciudadanos.
8. Verificar los registros y presentar reportes sobre los servicios brindados.
9. Asegurar la efectiva orientación y asistencia sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
10. Organizar los documentos presentados y depositados por los clientes cumplan con los requerimientos exigidos por la Institución para la solicitud del servicio.
11. Controlar la atención de los servicios ofrecidos y las llamadas de seguimiento a solicitudes realizadas por los clientes /usuarios del MIVHED.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios

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

Título de la Unidad: Viceministerio Administrativo y Financiero

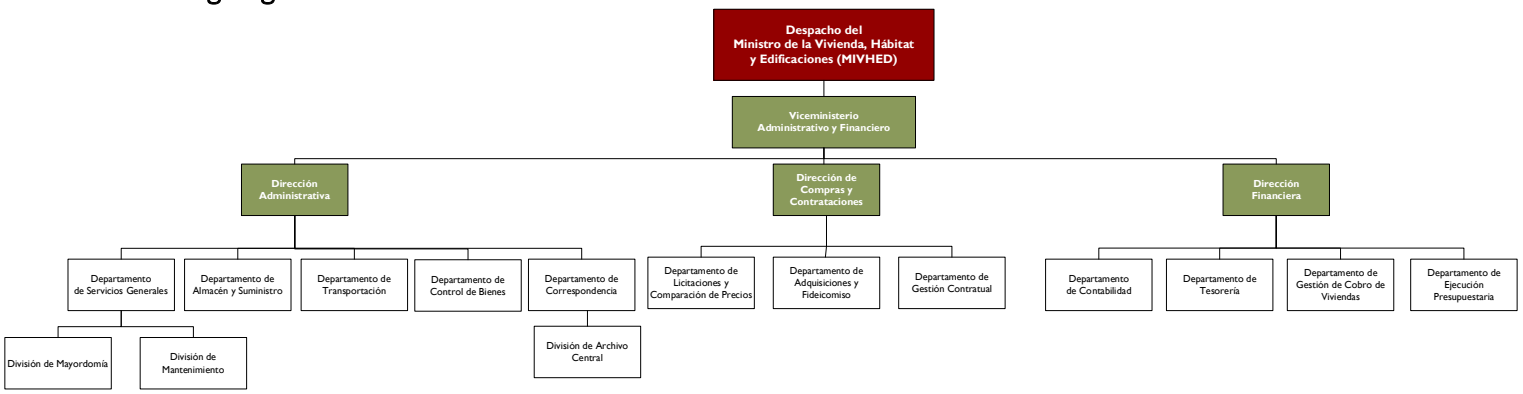
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica:
- Dirección Administrativa
- Dirección de Compras y Contrataciones
- Dirección Financiera

Relaciones de Dependencia: Despacho del Ministro

Relaciones de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar todo lo relativo al área administrativa y financiera, orientada al buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su planificación presupuestaria, compras y contrataciones, la gestión de tecnología, la gestión de recursos humanos y de comunicaciones, así como la plataforma de vinculación con los demás viceministerios y sus estructuras internas.

Funciones Principales:

1. Coordinar las actividades necesarias para administrar las funciones operativas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
2. Diseñar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la gestión administrativa y financiera en general del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
3. Administrar y gestionar, de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias vigentes, el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
4. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para administrar las funciones operativas,

administrativas, financieras y presupuestarias del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

5. Diseñar los procedimientos para las gestiones administrativas y financieras en general del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), estableciendo modelos de gestión de calidad.
6. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función administrativa y financiera del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), implementando modelos de gestión conforme a las normativas legales y reglamentarias del Ministerio de Hacienda.
7. Garantizar una eficiente gestión de las operaciones impositivas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), de conformidad con la ley y los reglamentos correspondientes.
8. Supervisar y garantizar que las compras y contrataciones bajo su cargo actúen de conformidad con la ley y los reglamentos correspondientes.
9. Suministrar todo el soporte de herramientas físicas, tecnológicas, mobiliario, suministros y maquinarias que requieran las demás dependencias.
10. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas de todas las edificaciones que requiera el Ministerio y el adecuado uso de estas.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones la ejecución presupuestaria Institucional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
12. Desarrollar las acciones tendentes a optimizar los recursos, materiales, equipos, transportación, mantenimiento de infraestructura, mayordomía, almacén, suministro y gestión documental del MIVHED.
13. Elaborar Políticas y Procedimientos de gestión de los subsistemas administrativos, las actividades de custodia de bienes y distribución, gestión, recepción, inventarios y el despacho de bienes a través de almacén (materiales y equipos de construcción) y suministros institucionales, mantenimiento y limpieza de planta física, parque vehicular y seguridad interna.
14. Supervisar los procesos financieros, así como la documentación de los informes y estados de las operaciones contraídas por el Ministerio.
15. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución, para evitar el uso inadecuado de los recursos manejados por el MIVHED.
16. Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales.
17. Controlar y coordinar los procesos de compras y recepción de los materiales, equipos y demás suministros manejados en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

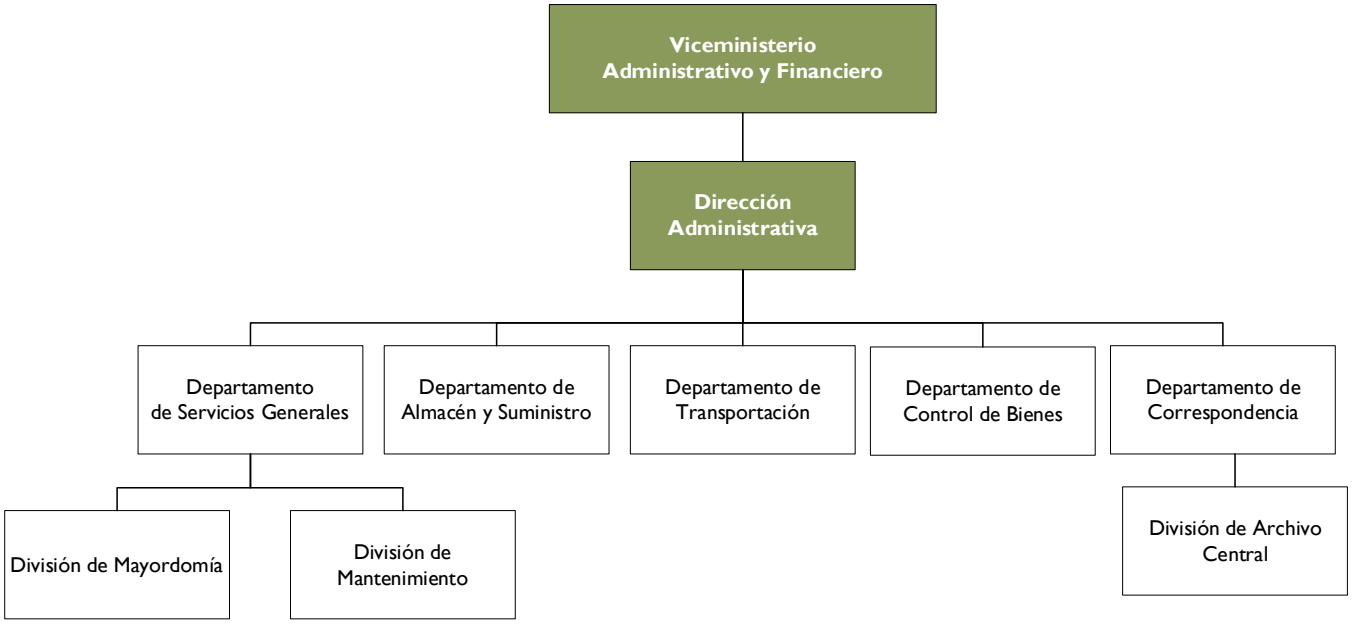
Estructura de Cargos:

Viceministro (a) Administrativo y Financiero

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

Título de la Unidad:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	– Departamento de Servicios Generales – Departamento de Almacén y Suministro – Departamento de Transportación – Departamento de Correspondencia – Departamento de Control de Bienes
Relación de Dependencia:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar acciones que aseguren el funcionamiento operativo y administrativo mediante la coordinación y seguimiento de las dependencias que conforman el MIVHED, procurando el uso óptimo de los recursos administrativos, así también, del control oportuno de las actividades, el buen mantenimiento y el funcionamiento de las áreas físicas y equipos a través de la implementación de políticas pertinentes para la obtención de los resultados planificados.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas del MIVHED y sus dependencias, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos.
2. Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los inmuebles, equipos y mobiliarios del Ministerio y sus dependencias.
3. Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles bajo la propiedad del Ministerio con el apoyo de las unidades relacionadas con dichos procesos.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las unidades y dependencias del MIVHED.
5. Administrar el Fondo Reponible del Ministerio, mediante el control y la oportuna gestión de reposición del mismo, a los fines de realizar compras menores de bienes y /o servicios que requiera MIVHED.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por el MIVHED con los suplidores de bienes y servicios.
7. Dirigir y supervisar la planificación de la ruta y asignación vehicular, así como asegurar el mantenimiento y gastos de combustible de la flotilla vehicular del MIVHED.
8. Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Planificar en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones, todas las compras de suministros de oficinas, materiales de limpiezas y electrodomésticos que se requieran en la institución.
11. Administrar los servicios de recepción y distribución de correspondencia que demanda MIVHED.
12. Controlar y administrar el sistema de inventario y del activo fijo del MIVHED, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, para dar cumplimiento de las normativas vigentes.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo

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

Título de la Unidad:	Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	– División de Mantenimiento – División de Mayordomía
Relación de Dependencia:	Dirección de Administrativa
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, servicios de mayordomía, reparación y mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles, para garantizando un servicio oportuno y de calidad en el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.
2. Coordinar junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación mantenimiento periódico de los equipos manejados en la central telefónica del MIVHED.
3. Administrar y supervisar el uso de los salones de reuniones de la institución.
4. Programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de oficinas, mobiliarios e infraestructuras físicas del Ministerio.
5. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del uso, mantenimiento y traslado de los activos fijos administrados por el MIVHED.
6. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de seguridad e higiene ocupacional en las labores relacionadas con la construcción, limpieza, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos del MIVHED.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia, así como del suministro de combustibles de la misma.
8. Gestionar la contratación de servicios de personal y empresas para la realización de jornadas de mantenimiento o instalaciones de equipos.
9. Coordinar y supervisar y la limpieza de toda la planta física, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de salud e higiene laboral.
10. Ejecutar los procesos de mayordomía de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales en coordinación con la División de Salud y Seguridad Ocupacional del MIVHED.
11. Definir y ejecutar políticas y protocolos de medición de la satisfacción de los usuarios interno en coordinación con Departamento de Calidad en la Gestión.
12. Coordinar y controlar la distribución de los materiales de higiene y limpieza destinados a garantizar un ambiente saludable en todas las unidades del MIVHIHED.
13. Canalizar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de los equipos y mobiliarios del MIVHED.
14. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, entre otros, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos por la institución.
15. Coordinar, el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable y recogida de basura en las instalaciones administradas por el Ministerio.

16. Asegurar la debida presentación, higiene y comportamiento del personal de servicios generales.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

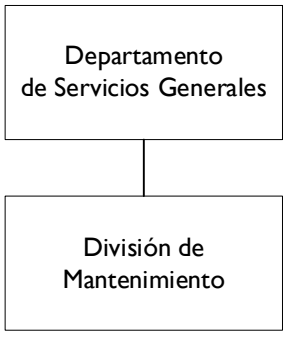
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

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

Título de la Unidad:	División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la reconstrucción y remozamiento de las áreas de la Institución, así como el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, la plomería y la reparación de mobiliarios, equipos y planta física e instalaciones de la Institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar las labores de reconstrucción y remozamiento de áreas de la Institución, así como la reparación y mantenimiento de equipos, mobiliarios y la planta física.
2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la Institución.
3. Llevar registro y control sobre los mantenimientos realizados.
4. Coordinar la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo del edificio y planta física, y velar por su cumplimiento.
5. Mantener actualizado los planos relativos a la distribución en planta e instalaciones.
6. Coordinar, con la Dirección Administrativa, la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos instalados en la Institución (Plantas eléctricas, generadores, bombas, enfriamientos, otros).
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mantenimiento

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

Título de la Unidad:	División de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las labores de limpieza y ordenamiento de las instalaciones, garantizando la higiene en mobiliarios y equipos y planta física del MIVHED, según las políticas y normas establecidas en la institución.

Funciones Principales:

1. Elaborar programa de limpieza por áreas específicas, cumpliendo con los estándares de higiene establecidos en la institución.
2. Dirigir y supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Institución.
3. Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la Institución.
4. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de estos (café, té, agua, entre otros).
5. Gestionar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso.
6. Reportar averías en las instalaciones o en el mobiliario de la institución.
7. Coordinar la apertura y cierre de las puertas de las diferentes áreas de la Institución.
8. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
9. Supervisar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mayordomía

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

Título de la Unidad: Departamento de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Administrativa

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.
2. Administrar, almacenar y custodiar los suministros gastables y los bienes entregados para almacenamiento y distribuirlos atendiendo a solicitudes autorizadas de las unidades institucionales en los distintos almacenes regionales de MIVHED.
3. Coordinar y controlar recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por MIVHED, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar y procesar las requisiciones de los materiales e insumos de oficina, para garantizar su oportuna disponibilidad.
5. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento y las existencias mensuales de los bienes que se encuentran en el almacén, así como, realizar el inventario general de cierre de año.
6. Controlar el proceso de entrada y salida de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos de

Almacén, así como supervisar el sistema de registro con la finalidad de prever las necesidades de las unidades y dependencias del MIVHED.

7. Asegurar que los bienes recibidos cumplen con lo establecido en los pliegos de condiciones y/o contratos suscritos entre el MIVHED y los suplidores.
8. Ejecutar los procesos de inventario, custodia y resguardo de los bienes que se mantienen en el almacén garantizando el buen estado de los mismos.
9. Ejecutar los procesos de recepción, despacho y control de bienes, materiales e insumos y que las solicitudes cuenten con las autorizaciones establecidas, además de los registros y reportes correspondientes.
10. Coordinar el levantamiento y programación de las adquisiciones requeridas de equipos, materiales e insumos para gestión de los procesos de compras.
11. Gestionar los suministros y materiales requeridos por todas las unidades del MIVHED.
12. Administrar, coordinar, supervisar los distintos almacenes regionales de MIVHED.
13. Controlar y monitorear el Sistema de Registro de la base de datos de los almacenes del MIVHED, para regular el flujo de existencias de los insumos de construcción y demás suministros de los almacenes regionales.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Almacén y Suministro

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

Título de la Unidad: Departamento de Correspondencia

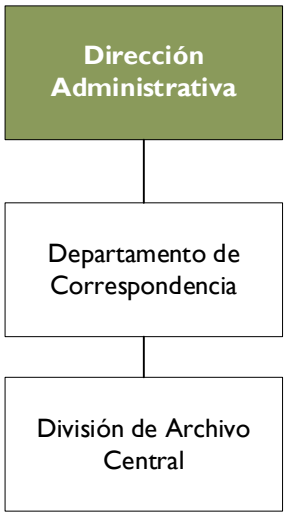
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica:
- División de Archivo Central

Relación de Dependencia: Dirección de Administrativa

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, custodiar y gestionar el conjunto de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio, desde su origen hasta su disposición final.

Funciones Principales:

1. Establecer la correcta administración de la información y el debido tratamiento de la misma, aplicando controles de seguridad que salvaguarden los activos de información del Ministerio.
2. Incorporar las TIC en el manejo la gestión documental para reducir gastos, además de mejorar los procesos a ejecutar y la calidad de los servicios ofrecidos.
3. Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos

que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos a través de la digitalización de documentos.

4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción el despacho y archivo de la correspondencia de la institución.
5. Formular directrices para la correcta implementación de la continuidad, tanto para la prestación de servicios al ciudadano como de las operaciones dentro de las unidades organizativas.
6. Administrar la información basado en la protección del activo documental, de manera que las directrices estén orientadas al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como a la protección de la infraestructura que alberga los datos.
7. Implementar un sistema para la Administración de la Seguridad de la Información.
8. Desarrollar políticas y procedimientos para el tratamiento seguro de la información categorizándola dentro de los parámetros de: información pública, información valiosa, información sensitiva e información confidencial.
9. Implementar políticas para la conservación y eliminación de documentos físicos, tomando en consideración que aquellas que deban ser eliminadas, deben ser digitalizadas y categorizadas debidamente antes de su eliminación.
10. Implementar y administrar controles de acceso a la información, los recursos de red y sistema operativo.
11. Elaborar el Plan de disponibilidad, continuidad y restauración de la información y documentación.
12. Elaborar Plan de riesgo de gestión documental.
13. Establecer las directrices para la preparación, inspección, conservación y puesta a disposición de las documentaciones digitales generadas en compendio.
14. Conformar un sistema de archivo en concordancia al ciclo vital del manejo de la documentación.
15. Diseñar, implementar y administrar un adecuado sistema de administración, distribución, registro y control de la documentación que se recibe y se genera en la institución.
16. Desarrollar un sistema de organización y clasificación documental física y electrónica.
17. Gestionar la correspondencia interna y externa de la institución.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Correspondencia

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

Título de la Unidad: División de Archivo Central

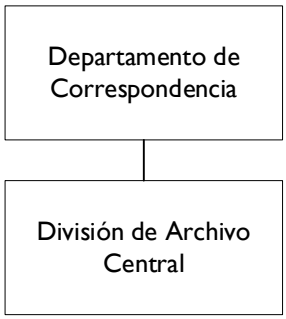
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Correspondencia

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar y ejecutar las actividades de recepción, organización y custodia de los documentos de la Institución que han finalizado su trámite administrativo en los Archivos de Gestión, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley No. 481-08, General de Archivos.

Funciones Principales:

1. Supervisar el registro de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, de acuerdo con las normas internacionales y criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo (SNA).
2. Supervisar la clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos en el Archivo Central que cumplan las normativas vigentes.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración de los cuadros de clasificación del MIVHED para facilitar las tareas técnicas correspondientes, de acuerdo con Ley General de Archivo No. 481-08.
5. Elaborar los repertorios de series documentales del Archivo Central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
6. Mantener inventarios de los documentos depositados en el Archivo Central.

7. Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de estos.
8. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
9. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la Institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
10. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.
11. Preparar y usar cronológicos del material archivado.
12. Controlar y conservar la utilización de los documentos hasta que sean transferidos al archivo histórico correspondiente.
13. Participar como miembro de la Comisión de Evaluación Institucional en la ejecución de los procesos de valoración y eliminación documental de acuerdo con la Ley General de Archivo No. 481-08.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Archivo Central

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

Título de la Unidad:	Departamento de Transportación
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Administrativa
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la gestión integral de los servicios de transportación, reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular del ministerio, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de los vehículos y el abastecimiento de combustibles.

Funciones Principales:

1. Planificar y supervisar la asignación de rutas y vehículos de acuerdo a las solicitudes de las distintas unidades organizativas.
2. Administrar el inventario de la flotilla vehicular por modelo, placas, los seguros vigentes y las revisiones técnicas de los vehículos de la Institución.
3. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular propiedad de MIVHED en lo que refiere a lubricantes, piezas y otros efectos relacionados, de manera periódica.
4. Mantener un registro de accidentes, sus causas y consecuencias, tanto para la institución como para los conductores.
5. Garantizar que cada chofer cuente con la documentación requerida en regla, incluyendo la licencia de conducir actualizada.
6. Verificar los registros de entrada y salida de los vehículos utilizados por la institución, asegurándose de que estén en condiciones adecuadas.
7. Velar por el cumplimiento de la documentación requerida para el proceso efectivo de transportación (licencia de conductor, placa, matricula, póliza de seguros).
8. Asegurar la capacitación sobre prevención, seguridad vial y cultura de servicios del personal de transportación.
9. Desarrollar un registro e inventario de programación, recursos y servicios ofrecidos de transportación y flotilla vehicular.
10. Planificar cartas de rutas y registrar el consumo de combustible de la flotilla vehicular para optimizar los servicios de viajes solicitados por las unidades del ministerio.
11. Controlar y supervisar la validez de las licencias de conducir de los choferes y mantener un registro preciso de las fechas de vencimientos de los documentos de los conductores.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad:	Departamento de Control de Bienes
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Administrativa
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar el registro, codificación, resguardo, descargo y traslado de mobiliarios y equipos del Ministerio, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.

Funciones Principales:

1. Programar y coordinar la elaboración de inventarios físicos sobre los activos fijos de las unidades de la Institución.
2. Registrar y actualizar semestralmente en el Sistema de Administración de Bienes, todos los activos fijos del MIVHED.
3. Elaborar los formularios necesarios para resguardar, codificar y registrar todos los activos fijos de

la Institución, mediante sistema informático.

4. Elaborar el informe semestral para la actualización de registro y depreciación de los activos fijos de la Institución.
5. Elaborar el listado de todos los activos fijos descargados, para ser enviado a la Dirección General de Bienes Nacionales.
6. Recopilar las informaciones relacionadas con los activos fijos, identificar sus características, valor y condiciones y colocar el número de inventarios correspondientes.
7. Actualizar diariamente los movimientos de traslados, descargos, recuperación y ubicación de activo fijo.
8. Recomendar la reparación o mantenimiento de los activos fijos.
9. Elaborar y actualizar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes
10. Llenar el reporte de transferencia de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
11. Elaborar y enviar informe anual a la Dirección General de Bienes Nacionales para el registro de los activos fijos y la infraestructura de la Institución.
12. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
13. Registrar y controlar la existencia de mobiliario que ingrese a la unidad.
14. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control de Bienes

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

Título de la Unidad:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	– Departamento de Contabilidad – Departamento de Tesorería – Departamento de Gestión de Cobros de Viviendas – Departamento de Ejecución Presupuestaria
Relaciones de Dependencia:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros del Ministerio, participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del presupuesto, en cumplimiento de las normativas legales y procesos vigentes.

Funciones Principales:

1. Administrar los recursos del Ministerio de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de las políticas aprobadas por el Consejo Nacional de Desarrollo,

Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOB), Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES).

2. Verificar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
3. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables, para garantizar el registro correcto de las mismas.
4. Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución.
7. Dirigir y supervisar las actividades de recaudación, pago de dinero y otros valores de la Institución.
8. Coordinar y supervisar el proceso registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
9. Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
10. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes de las acciones y registros de personal por la Dirección de Recursos Humanos en los sistemas SASP y SIAFE.
11. Coordinar y validar la elaboración de los Estados e Informes financieros, presupuestarios y contables manejados por la institución, en cumplimiento de los lineamientos y normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOB), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la transparencia a través de su publicación en el portal del MIVHED.
12. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos de los órganos rectores Financieros.
13. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Ministerio en coordinación con la comisión de formulación presupuestaria, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar la formulación de la estructura programática de Actividades Centrales, programando las necesidades de recursos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales según requerimientos.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

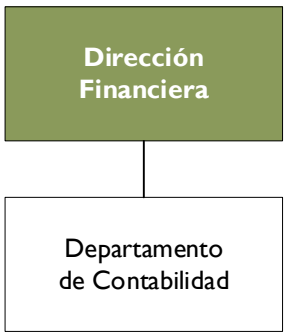
inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Título de la Unidad:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables, de acuerdo con los principios rectores de contabilidad, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Coordinar la realización, mantenimiento y actualización de los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad gubernamental y políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, así como los informes contables que le sean requeridos.
3. Controlar y analizar el comportamiento de los registros contables de la Institución.
4. Control y supervisar el proceso de manejo financiero de las cuentas y transferencias de las diferentes nóminas de los funcionarios y servidores del MIVHED.
5. Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el MIVHED.
6. Coordinar con la Tesorería Nacional de la República la administración de las cuentas bancarias para la operatividad de los anticipos financieros.
7. Coordinar el cierre fiscal anual de las operaciones contables del Ministerio.
8. Mantener actualizado de un archivo óptico y digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones contables del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
9. Coordinar la elaboración de cheques con cargo a las diferentes cuentas bancarias del Ministerio.
10. Coordinar y supervisar el proceso de los ingresos y gastos del MIVHED.
11. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Institución, de acuerdo con las normas establecidas, dando seguimiento a las unidades, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Presupuesto.
12. Coordinar la ejecución del proceso de registro y auditoría interna de activos fijos del MIVHED.
13. Evaluar y supervisar los procesos de identificación de los bienes del Ministerio de acuerdo con las políticas, normativas y reglamentaciones internas y de la Dirección de Bienes Nacionales (BN).
14. Controlar los procesos de registro y control de las Cuentas por Pagar de Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
15. Ejecutar los procesos del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), en lo relativo a cuentas por pagar, con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y contable del Ministerio alineado a las políticas y procedimientos de controles internos vigente.
16. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

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

Título de la Unidad:	Departamento de Tesorería
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Financiera
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos

reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

3. Validar que se realice diariamente el cuadre de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
6. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entregue al Departamento de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Participar en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
11. Coordinar el registro y operación de los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas de Fondos Reponibles que se constituyan.
12. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a la ruta de pago de la Tesorería Institucional.
13. Recibir, de los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, las órdenes de (Libramientos), cheques y solicitud de transferencias, para los trámites y pagos a través de los sistemas establecidos.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tesorería

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

Título de la Unidad: Departamento de Gestión de Cobros de Vivienda

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y supervisar eficientemente el manejo de la cartera hipotecaria y de las fiduciarias del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos y optimizando los procesos de liquidación de cuentas y la ejecución de las instrucciones de pagos de los programas de viviendas de este ministerio.

Funciones Principales:

1. Validar la disponibilidad presupuestaria de los diferentes fideicomisos para la gestión de pagos.
2. Evaluar las conciliaciones de acuerdo con las instrucciones de ejecución de pagos para los diferentes programas de fideicomisos.
3. Desarrollar un sistema estadístico de registro de datos y documentación, que permita administrar y analizar el comportamiento de las liquidaciones de cuentas del programa Bono Saldo mi Hogar y los pagos de los diferentes programas de fideicomisos de este Ministerio.
4. Coordinar con las fiduciarias los protocolos establecidos para administrar los fondos relacionados con los programas otorgados al MIVHED
5. Coordinar la Programación operativa para la gestión efectiva de la Cartera Hipotecaria del Ministerio, logrando así la reducción de los montos pendientes en plazos mínimos.
6. Diseñar y gestionar el Plan de liquidación de las cuentas activas de la cartera hipotecaria manejadas

antiguamente por el INVI, considerando la segmentación por proyecto habitacional en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención al Usuario.

7. Elaborar informes periódicos sobre las liquidaciones de cuentas manejadas a través del MIVHED.
8. Controlar el estatus de los expedientes de los clientes, en cumplimiento con los requisitos establecidos para proceder con la comunicación No. 24876 de fecha 10 de octubre del año 2022 emitida por el presidente constitucional de la República Dominicana.
9. Administrar y supervisar la ejecución operativa de la cartera hipotecaria del MIVHED del programa Bono Saldo tu Hogar.
10. Administrar, dar seguimiento y validar los compromisos derivados del convenio establecido con Bienes Nacionales y el INVI, incluyendo los ingresos percibidos y la gestión de las relaciones interinstitucionales necesarias para su cumplimiento efectivo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

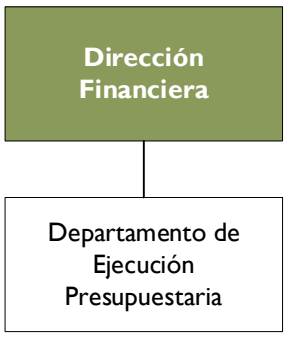
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Gestión de Cobros de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de la institución, participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del Presupuesto General.

Funciones Principales:

1. Gestionar los procesos de ejecución del presupuesto de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, así como todo el marco regulatorio y normativo de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) actualmente vigentes.
2. Formular el presupuesto anual o plurianual del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
4. Mantener el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFE) como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
5. Preparar la programación de la ejecución del gasto trimestral y anual, atendiendo a las necesidades de las diferentes áreas y las disponibilidades de recursos presupuestarios aprobados en la ley de gastos públicos de cada año para el Ministerio.
6. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sea efectuadas acorde a la programación autorizada por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), según las normas establecidas.
7. Presentar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
8. Coordinar la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria para fines de difusión, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y carga a la página web del MIVHED.

9. Ejecutar los procesos de proyección y control de recursos en remuneraciones (preventivos, nómina, compromisos vigentes, actividad, área y auxiliar del gasto).
10. Validar los Informes de Ejecución de Avances de Obras tanto físico como financiero y procesamiento de la información suministrada para previsión de riesgos del proceso y/o procesos o desviaciones.
11. Controlar y supervisar todos los movimientos y flujos de ingresos y egresos que emergen de Proyectos de Inversión y de Captación Directa, según las partidas asignadas, para establecer las rotaciones o modificaciones de fondos de acuerdo a los compromisos contraídos por MIVHED.
12. Ejecutar y controlar el registro presupuestario de los nuevos proyectos, adendas, de arrastre y cierre.
13. Desarrollar propuesta del Plan Anual de Ejecución Presupuestaria ajustando las secuencias de gastos al Presupuesto Aprobado y las proyecciones de ingresos por Captación Directa.
14. Analizar, evaluar e informar la ejecución presupuestaria en cuanto al resultado obtenido en función del cumplimiento, prioridad y oportunidad del gasto dentro del ejercicio fiscal.
15. Coordinar las distintas estructuras programáticas del Presupuesto para la información que cada unidad de organización deberá remitir sobre la ejecución, evaluación y control.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

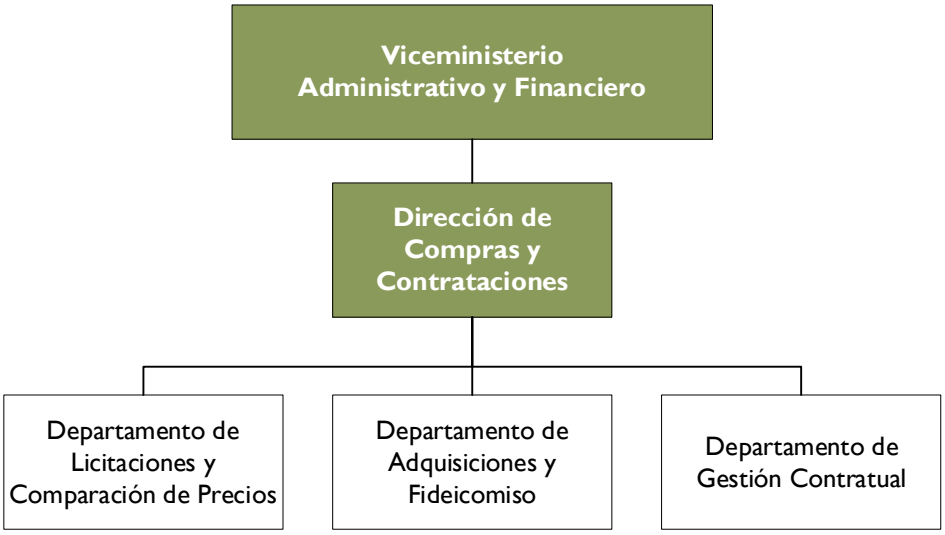
Encargado (a) Departamento de Presupuesto

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

Título de la Unidad: Dirección de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	– Departamento de Licitaciones y Comparación de Precios – Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso – Departamento de Gestión Contractual
Relación de Dependencia:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar que los procesos de compras y contrataciones que se realicen en MIVHED, cumplan con los lineamientos de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, la Ley 189-11 para el Desarrollo Hipotecario y Fideicomiso en la Republica Dominicana y sus reglamentos de aplicación, así como el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Contrataciones Públicas.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras y Contrataciones Anual (PACC de la institución, según los planes y programas a ser desarrollados por el MIVHED.
2. Dirigir el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
3. Aprobar propuestas económicas (cotizaciones) física y digitales, a través de correo electrónico o el

portal transaccional de compras y contrataciones de parte de los proveedores.

4. Garantizar el registro de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Validar los expedientes de compras y contrataciones, de acuerdo a los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y asegurar su publicación en el Portal de Compras del Estado.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
7. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06 sobre de Compras y Contrataciones y sus reglamentos.
8. Coordinar mediante concurso público la contratación de obras de viviendas y edificaciones sostenibles en asociación Público – Privado y a través de la Ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
9. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras de acuerdo con los umbrales establecidos cada año por la DGCP.
10. Coordinar la administración del Portal de Compras.
11. Asegurar la administración de los fideicomisos vinculados al Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
12. Velar por el cumplimiento de los procesos de administración y custodia de los expedientes de compras para fines de auditoría de organismos externos (Gubernamentales e Internacionales).
13. Coordinar los indicadores de desempeño de la gestión de compras y contrataciones (SISCOMPRA, Inteligencia de negocio, entre otros).
14. Asegurar que se dispongan de los peritos suficientes para la evaluación de ofertas, con el objetivo de cumplir los tiempos que establece el Portal Transaccional de Compras Dominicana.
15. Coordinar la publicación de información sobre compras, contrataciones, licitaciones y sorteos de obras en el Portal de Transparencia Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad: Departamento de Licitaciones y Compra de Precios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Compras y Contrataciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos de licitación, sorteo de obras y comparación de precios de bienes, servicios y obras que realicen en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema bajo la Ley 340-06 y la Ley 189-11, dando cumplimiento al principio de transparencia y objetividad.

Funciones Principales:

1. Organizar y ejecutar los procesos de compras por Comparación de Precios, Licitación Pública, Licitación Restringida y Sorteos de Obras, conforme a las disposiciones de la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación.
2. Ejecutar los procesos de Concurso Público para la contratación de obras de viviendas y edificaciones sostenibles en asociación Público – Privado y a través de la Ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
3. Gestionar el proceso de publicación en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas para participar en la Comparación de Precios.
4. Coordinar la elaboración de los Pliegos de Condiciones Específicas y toda documentación o anexo requerido de acuerdo a la Ley 340-06.
5. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas y ofertas de empresas participantes, a los fines de identificar los potenciales oferentes y asegurar estén debidamente inscritos en el Registro de

Proveedores del Estado.

6. Coordinar la implementación del uso de los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas en las unidades relacionadas a los procesos de licitaciones y comparación de precios.
7. Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información e Indicadores de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCC).
8. Velar por la implementación de una base de datos de proveedores no limitativa, con el objeto de tener información de los proveedores, conforme a la normatividad vigente, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de las licitaciones, por concurso público y las contrataciones directas, respectivamente.
9. Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión para eficientizar los procesos de Licitaciones y Comparación.
10. Evaluar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencias elaborados por las unidades solicitantes.
11. Validar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Púbica, Concurso de Ofertas y Contratación Directa Remitir a la DGCC, las solicitudes de publicaciones de llamados con sus correspondientes pliegos de bases y condiciones; responder a las aclaraciones de los potenciales proveedores y comunicar las enmiendas a la Dirección de Compras y Contrataciones Institucional.
12. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DGCC la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.
13. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto.
14. Velar que se mantenga un archivo ordenado y sistematizado en forma física y electrónica de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que se suscriban y mantener bajo custodia las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de suscripción.
15. Ejecutar los procesos de depuración de ofertas de acuerdo a los requisitos listados en los Pliegos de Condiciones Específicas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Licitaciones y Compra de Precios

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

Título de la Unidad:	Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Asegurar la adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios mediante operaciones desarrolladas a través de la figura del fideicomiso, como representante del Estado, promoviendo y vigilando la calidad del gasto, en cumplimiento a la Ley 189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los procesos de gestión de fondos (créditos) para proyectos de inversión con el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el PNUD, en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, Ley Organiza de Presupuesto y la Ley que crea el Sistema de Inversión Pública.
2. Administrar los procesos desarrollados mediante fideicomisos vinculados al Ministerio de la

Vivienda, Hábitat y Edificaciones.

3. Ejecutar los procesos de controles internos de compras menores y debajo del umbral vinculados al Fideicomiso: adquisición del bien o servicio, verificación de expedientes, cotizaciones y documentos relacionados, según especificaciones, cantidad y calidad.
4. Administrar el Portal de Compras.
5. Ejecutar y garantizar los procesos de compras menores y debajo del umbral, apegados a los principios establecidos en la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones y sus reglamentos.
6. Administrar y custodiar los expedientes y documentación de procesos de compras para fines de auditoría de organismos externos (Gubernamentales e Internacionales).
7. Coordinar con otras unidades del Ministerio, la formulación de propuestas de políticas, normas y procedimientos aplicables en la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos establecidos con los recursos del Estado que se implementan para la ejecución de programas y proyectos.
8. Administrar y controlar el registro de la información contractual, física y financiera proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los fideicomisos.
9. Gestionar, cuando corresponda, la elaboración de contratos, mandatos especiales con representación, acuerdos gubernativos y ministeriales, entre otros para la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos en las instituciones financieras y bancarias del sistema nacional.
10. Coordinar las auditorías específicas de los fideicomisos a la Contraloría General de la República, así como los informes respectivos.
11. Asegurar la información relacionada con la ejecución física y financiera de los fideicomisos, requiriendo la información necesaria a los fiduciarios y unidades ejecutoras.
12. Gestionar la elaboración de informes semestrales y anuales sobre los fideicomisos, y cuando proceda, proponer las recomendaciones pertinentes.
13. Dar seguimiento a la ejecución de los fideicomisos, que permita proporcionar criterios objetivos para la toma de decisiones sobre la continuidad y/o expansión de operaciones, extinción o liquidación de los mismos.
14. Mantener un registro actualizado de la documentación legal, administrativa y de avance físico y financiero de los fideicomisos, con base en la información proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los mismos.
15. Participar, en coordinación con las direcciones y unidades del Ministerio, en la emisión de opiniones y/o dictámenes de los fideicomisos.
16. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios de compras menores solicitados por las diferentes áreas del ministerio, a través del monitoreo del comportamiento y dinámica del mercado.

17. Actualizar y administrar base de datos de los proveedores y suplidores de bienes y servicios.
18. Inspeccionar y avalar mediante acta los procesos de compras directas y compras menores
19. Ejecutar los procesos de órdenes de compras u órdenes de servicio.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso

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

Título de la Unidad:	Departamento de Gestión Contractual
Naturaleza de la Unidad:	De Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Compras y Contrataciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la utilización eficiente, eficaz y transparente de los recursos del Estado, asegurando que la gestión, gerenciamiento y administración de los contratos se realicen en estricto cumplimiento del marco normativo vigente y de las condiciones contractuales establecidas.

Funciones Principales:

1. Administrar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos, verificando avances, entregables y valores que sustenten los pagos, asegurando su correspondencia con lo contratado.
2. Coordinar con las áreas usuarias, legales, financieras y de control interno la gestión de la ejecución contractual, incluyendo validaciones, certificaciones y pagos a proveedores.
3. Analizar y gestionar modificaciones contractuales, así como situaciones que puedan derivar en controversias, proponiendo soluciones conforme a la normativa vigente.
4. Vigilar la vigencia, suficiencia y ejecución de las garantías contractuales, así como gestionar la aplicación de penalidades o sanciones por incumplimientos.
5. Mantener actualizados los registros, matrices, sistemas de control interno y portales de transparencia vinculados a los procesos contractuales, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Elaborar y presentar informes sobre el estado, avance y desempeño de los contratos, incluyendo evaluaciones de proveedores, encuestas de satisfacción y reportes regulatorios aplicables.
7. Gestionar la recepción final de bienes, servicios u obras, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
8. Supervisar y validar la liquidación técnica, económica y administrativa de los contratos, conforme a la normativa vigente.
9. Verificar la aplicación de penalidades, compensaciones y ajustes finales antes del cierre definitivo del contrato.
10. Gestionar la liberación, devolución o ejecución final de las garantías contractuales, conforme a las condiciones establecidas.
11. Administrar y consolidar el expediente contractual, asegurando su integridad, trazabilidad y archivo conforme a las normas de gestión documental.
12. Coordinar la atención de auditorías y requerimientos de los organismos de control, así como asegurar el cierre de obligaciones financieras y la evaluación final del desempeño de los proveedores.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

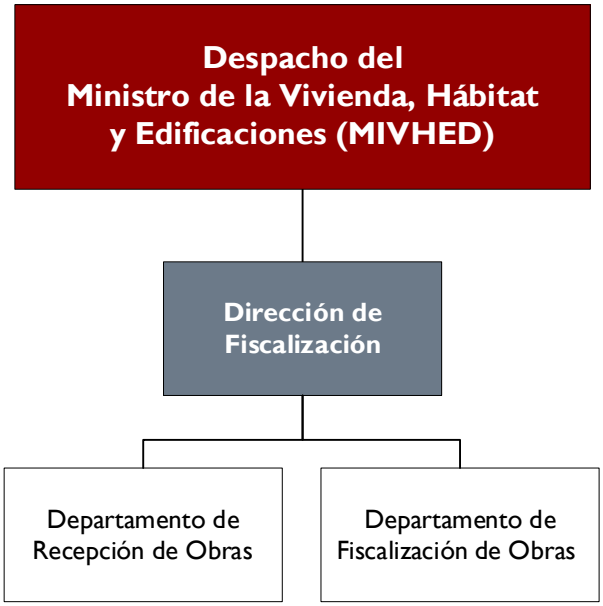
Encargado (a) Departamento de Gestión Contractual

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

3.3 Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad:	Dirección de Fiscalización
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Recepción de Obras – Departamento de Fiscalización de Obras
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de los procesos constructivos, cubicaciones y financiera de obras vivienda y edificaciones, en tiempo y calidad, bajo las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Garantizar el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de fiscalización de obras durante todo el ciclo de vida del proceso constructivo.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos financieros y contables de la institución, con la finalidad de medir y evaluar su correcta aplicación, coordinando con las unidades las acciones correspondientes, acorde con los plazos contractuales establecidos con el MIVHED.
3. Coordinar la ejecución del Cronograma de visitas para la evaluación y recepción de obras.
4. Garantizar que el proceso de fiscalización de obras certifique el cumplimiento de las normas técnicas vigentes de supervisión y fiscalización de proyectos por el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones, así como los aspectos de orden financiero, legal o administrativo.
5. Coordinar la elaboración de los reportes generales acorde con los términos contractuales de los proyectos, así como los reportes de las novedades encontradas, a los fines de tomar las medidas de lugar e introducir las mejoras a los procesos detectados con debilidades.
6. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos financieros y contables de la institución, con la finalidad de medir y evaluar su correcta aplicación, coordinando con las unidades las acciones correspondientes.
7. Dirigir la aplicación de los programas de auditoría, verificando de acuerdo con la periodicidad establecida su aplicación, en las operaciones de ejecución presupuestaria y su programación.
8. Mantener actualizados los programas de auditoría conforme a las adecuaciones de los sistemas y procedimientos de la institución para fines de garantizar su aplicación con el objetivo de mejorar los controles internos de administración de los recursos humanos y financieros.
9. Supervisar y/o revisar el cumplimiento de los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el gasto público, verificando la ejecución de los procesos contables, el manejo de los recursos y el ciclo presupuestario.
10. Diseñar y proponer junto con la Dirección de Planificación y Desarrollo y demás unidades administrativas y financieras políticas, protocolos, normas, procedimientos e instructivos de orden, control para ser presentados a la aprobación del MIVHED.
11. Velar por la eficiencia, economía y eficacia del gasto público en la utilización de los recursos financieros durante la planificación, ejecución y operación de los proyectos.

12. Evaluar y validar los procesos de entrega de las cubicaciones, informes, devoluciones, revisiones técnicas, así como de todos los documentos y permisos requeridos en cada uno de los proyectos ejecutados por el MIVHED.
13. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la entrega de las cubicaciones, acorde con los acuerdos contractuales en cada uno de los proyectos.
14. Analizar y validar que los datos e informaciones relativos a los materiales, volumetrías y especificaciones presupuestados corresponden con los gastos generados por cubicación entregada y tramitadas para fines de pago.
15. Validar los procesos de licitación, ejecución, supervisión y el fiel cumplimento de las especificaciones técnicas y contractuales en cada uno de los proyectos de la cartera de inversión pública del Ministerio.
16. Examinar las evidencias requeridas y/o presentadas sobre la ejecutoria operativa de los proyectos bajo la responsabilidad de cada una de las unidades que participan en el desarrollo de los procesos misionales del MIVHED.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fiscalización

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

Título de la Unidad:	Departamento de Fiscalización de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Fiscalización
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Fiscalizar y auditar todos los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones realizados por el Ministerio durante el proceso constructivo.

Funciones Principales:

1. Controlar y supervisar la ejecución de análisis, estudios, pruebas, verificaciones, comprobaciones, evaluaciones y aplicación de técnicas, auditorías de cubicaciones, y controles de calidad en la ejecución, construcción y equipamientos de obras de viviendas y edificaciones.
2. 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 de cubicaciones corresponda con lo ejecutado en obra.
3. Controlar y supervisar conforme a lo establecido en las especificaciones contractuales de las obras ejecutadas con compromiso del MIVHED, así como garantizar el resguardo y entrega de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos derivados de los proyectos.

4. 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.
5. Verificar el cumplimiento del cronograma de obras conforme a los términos especificados en los contratos, que definen el programa de ejecución de los trabajos, plazos y costo de la construcción por actividades o rubros.
6. Gestionar y evaluar las informaciones y documentos suministrados por las unidades técnicas, ejecutoras y supervisoras de obras de viviendas y edificaciones.
7. Recabar y custodiar toda la documentación requerida para validación técnica en los proyectos de vivienda y edificaciones de manera aleatoria y periódica para determinar si la ejecución coincide con lo presupuestado y cubicado.
8. Coordinar la elaboración de los informes técnicos sobre los vicios, desviaciones e incongruencias encontrados durante los levantamientos y evaluaciones periódicas de fiscalización y presentarlo a la Dirección de Fiscalización a los fines de informar al ministro y subsanar estos hallazgos.
9. Velar por el cumplimiento del proyecto conforme a las especificaciones técnicas y contractuales asumidas entre las partes (contratista y MIVHED), así como el cumplimiento normativo y regulatorio en materia de construcción de viviendas y edificaciones generales vigente.
10. Verificar el cumplimiento de los controles de calidad, durante el proceso de ejecución y terminación de obras, así como a la instalación y habilitación de los equipos y mobiliarios, validando el cumplimiento de los términos de cada proyecto de construcción del MIVHED.
11. 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 establecidos a través de inversión público y privada, bajo la responsabilidad del Ministerio.
12. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Fiscalización de Obras

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

Título de la Unidad: Departamento de Recepción de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Fiscalización

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Validar que los proyectos contratados por el Ministerio, físicamente se encuentre concluidos de manera satisfactoria, cumpliendo con las especificaciones contractuales y la calidad requerida.

Funciones Principales:

1. Avalar mediante acta o certificación que la obra físicamente ha sido concluida satisfactoriamente con la calidad esperada a través de los Informes de Evaluación e Informes de Evaluación de Conclusión de Obras.
2. Gestionar que se lleve a cabo el proceso establecido de inspección y recepción provisional obra, participando en el seguimiento a las áreas vinculadas al mismo.
3. Coordinar junto a las unidades de construcción y supervisión los hallazgos de fiscalización en la construcción, equipamiento o cualquier otro tipo de hallazgo vinculante al contrato firmado entre el contratista y el MIVHED que requieren de su tratamiento por parte del contratista y así garantizar el cierre de la obra.
4. Certificar que los trabajos realizados por el contratista fueron concluidos mediante el Acta de Recepción Final de Cierre de Contratos y los procesos documentales completados y consensuados de las partes involucradas, que definen el cierre definitivo de los mismos.
5. Solicitar cumplimientos de garantías en obras y equipamientos, en caso de ser requeridas y previo

a la entrega a la institución beneficiaria.

6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y métodos constructivos vigentes y sugerir las modificaciones que se estimen pertinentes durante la ejecución de obras, además de los requerimientos de seguridad, higiene y salud ocupacional.
7. Coordinar los equipos técnicos para las recepciones provisionales y de cierre de contratos de obra informando del cumplimiento de las normativas, especificaciones técnicas, cantidades y calidad de los trabajos.
8. Asegurar que, los contratistas entreguen todas las documentaciones legales correspondientes para el cierre de un contrato (Póliza de Vicios Ocultos, Certificaciones del Ministerio de Trabajo, DGII, CODIA, TSS, IDSS, garantías de edificaciones, equipamientos y/o mobiliarios, garantías de capacitación o adiestramiento de uso y modificaciones de *Planos as Built*).
9. Emitir el Acta de Recepción Final de Cierre de Contratos cuando sea verificada la Cubicación Final con liberación de retenido y reconocimiento de la póliza de vicios ocultos.
10. Garantizar la entrega de los equipamientos, mobiliarios e instalaciones concluidas en óptimas condiciones, a través de la verificación de las especificaciones técnicas, cantidades y calidad mediante el Informe de Mobiliarios y Equipamientos como descargo al Ministerio para pasar la custodia y responsabilidad de uso correcto y mantenimiento a la entidad beneficiaria del proyecto.
11. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recepción de Obras

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

Título de la Unidad:	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción – Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones – Dirección de Estadísticas de Vivienda y Edificaciones – Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones – Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Planificar la Política Nacional de Vivienda y Edificaciones, así como la administración de los registros nacionales vinculados a la vivienda y edificaciones.

Funciones Principales:

1. Dirigir el diseño de políticas públicas y acciones para fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales a todas las familias.
2. Elaborar de propuestas de políticas públicas relativas a la construcción de viviendas y edificaciones y efectuar la coordinación, seguimiento y evaluación correspondiente.
3. Preparar, formular, diseñar y evaluar los proyectos de viviendas dignas, edificaciones públicas y su equipamiento, mediante las figuras jurídicas del Fideicomiso, así como las derivadas de las asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a las legislaciones correspondientes.
4. Formular planes, programas y proyectos en materia de viviendas y edificaciones, obras conexas y equipamientos, conforme a lo dispuesto en los instrumentos del ordenamiento territorial, la participación colectiva y la planificación urbana y rural.
5. Asegurar mediante los protocolos internos establecidos que en el diseño de los planes, programas y proyectos se vinculen los sectores productivos públicos, privados y social para la implementación del Plan Decenal de Viviendas.
6. Realizar los estudios pertinentes y suministrar al Ministro la información necesaria relacionada a la situación de la vivienda, el hábitat y sobre las edificaciones, obras conexas y los equipamientos que requiera el interés general de la Nación.
7. Planificar los proyectos de edificación y mejoramiento, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones para la dotación de infraestructura y servicios en los lugares donde se edificarán las viviendas y edificaciones, en las áreas urbanas o urbanizables, establecidas por los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
8. Colaborar y promover con las entidades responsables, los procesos de saneamiento catastral y la expedición de títulos de los terrenos, los inmuebles o las unidades habitacionales, para dar a la población acceso a seguridad de la tenencia o a la propiedad inmobiliaria titulada.
9. Promover y coordinar la formulación de los lineamientos de las políticas nacionales de vivienda, hábitat y edificaciones, asegurando la aplicación de los instrumentos de gestión de uso de suelo y ordenamiento territorial, proponiendo la priorización de las zonas de riesgos o vulnerabilidad de intervención para la ejecución de proyectos.
10. Ejecutar de los planes de construcción de viviendas sostenibles mediante concurso público, en función de lo que establece la Ley núm. 340-06, de 18 de agosto de 2006, sobre Compras y

Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, la Ley núm.47-20, del 10 de febrero de 2020, de Alianza Público-Privadas y la Ley núm.189-11, del 16 de julio de 2011, para el desarrollo del mercado hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.

11. Recomendar al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) los proyectos de construcción de viviendas considerados prioritarios para la reducción del déficit habitacional, el mejoramiento de las condiciones de marginalidad y vulnerabilidad de la población, y concentrar las competencias exclusivas del Estado para la construcción de todo tipo de edificaciones y equipamientos de interés general de la Nación.
12. Velar por el registro y publicidad de los intermediarios inmobiliarios, los condominios y los contratos de locación para los proyectos ejecutados por el MIVHED.
13. Administrar y mantener actualizado los distintos registros de organizaciones relacionados con la producción, los contratos y supervisión de la construcción de viviendas, edificaciones y los equipamientos que se consideren necesarios.
14. Definir los requerimientos para la habilitación y registro de los supervisores de construcción y gestores urbanos.
15. Coordinar estudios y proponer políticas, estrategias y reglamentos técnicos respecto a la administración de los fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas o créditos, que se otorguen en alquiler social de la vivienda.
16. Preparar el plan de inversiones del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnica y económica de cada uno de los proyectos de inversión.
17. Formular proyectos que surjan como resultados de las relaciones de la institución con otros organismos y entidades nacionales e internacionales.
18. Supervisar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos.
19. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización de la institución.
20. Recolectar y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
21. Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
22. Diseñar el Plan Nacional de Titulación, en coordinación con los órganos y entes competentes y la participación de la ciudadanía.
23. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el Plan Decenal de Viviendas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
24. Establecer e implementar un sistema de registro estadístico tomando en consideración los indicadores de oferta y demanda habitacional de la Oficina Nacional de Estadísticas en base al

censos nacionales de población y vivienda, la situación de la tenencia, la disponibilidad de servicios, los precios de los materiales de construcción, índice de costos, oferta edificable, la situación de las instalaciones e infraestructuras, los niveles de asequibilidad, el índice de habitabilidad, los niveles de accesibilidad, la ubicación de las viviendas y otras estadísticas relacionadas con asentamientos humanos a nivel nacional, con los mecanismos e instituciones disponibles.

25. Impulsar la coordinación con la Comisión Nacional de Titulación, Dirección Nacional de Catastro, Dirección de Registro y las entidades administrativas locales que intervienen en la gestión del suelo, de cara a garantizar la seguridad jurídica y el derecho de propiedad de las unidades habitacionales.
26. Coordinar el proceso de evaluación y adquisición de terrenos destinados a proyectos de viviendas y edificaciones.
27. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio d Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Levantar e identificar los terrenos e inmuebles de uso público por concesiones que serán asignados a la construcción de edificaciones de viviendas, salud, educación, gubernamental y demás obras conexas desarrolladas por el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

Funciones Principales:

1. Gestionar y canalizar las informaciones de los terrenos e inmuebles a disposición del Estado Dominicano a través de bienes Nacionales en el sistema de administración de bienes (SIAB), que serán destinados para la construcción de edificaciones de viviendas, salud, gubernamental y demás obras conexas.
2. Diseñar los procedimientos para el levantamiento e identificación de terrenos e inmuebles pertenecientes al Estado Dominicana a ser utilizados por el Ministerio.
3. Establecer los pasos a seguir para la valuación de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano y especificar la documentación requerida para tales fines.
4. Coordinar el levantamiento e identificación de los terrenos e inmuebles que serán asignados a la construcción de obras de edificaciones del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Controlar el inventario de los bienes e inmuebles de la propiedad del Estado Dominicano para ser utilizados para la construcción de proyectos de viviendas dignas, asentamientos humanos actos para la población, así como la construcción de Edificaciones de Salud y otras obras conexas.
6. Analizar y evaluar las informaciones del Código Asignado por Bienes Nacionales, Descripción, Ubicación geográfica, estado de conservación código Presupuestario, Valuación, Valor en libro.
7. Verificar en documentos cartográficos y/o cástrales su localización, linderos, extensiones, estructuras y/o construcciones, y determinar el derecho de propiedad o posesión.

8. Evaluar los documentos que avalan las propiedades que deben ser expropiadas.
9. Supervisar la elaboración de la documentación solicitada por la Comisión de Avalúos para el asentimiento de los expedientes que le son presentados.
10. Dirigir el proceso de valoración de terrenos que serán utilizados por el Ministerio que necesitan ser expropiados para cumplir con los programas de construcción de obras definidos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles

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

Título de la Unidad:	Dirección de Política de Vivienda y Edificaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, implementar y difundir las políticas de viviendas, asentamientos humanos dignos y edificaciones públicas de viviendas, y edificaciones públicas que mejoren la calidad de vida de los dominicanos y dominicanas.

Funciones Principales:

1. Dirigir el análisis de la problemática de vivienda, asentamientos humanos y servicios básicos esenciales desde la perspectiva socioeconómica comparativa junto a países de la región a los fines de planificar las acciones de solución a corto, mediano y largo plazo.
2. Evaluar y rediseñar el marco conceptual y metodológico para la medición del déficit habitacional en República Dominicana, a los fines de abordar esta problemática de manera integral con la coordinación multisectorial de organismos nacionales e internacionales.
3. Definir los indicadores a tomar en cuenta para calificar el acceso a vivienda digna, para la formulación de planes y programas sectoriales que se articulan de manera directa a la operatividad del Plan Decenal, en las dimensiones: uso de suelo, habitabilidad, espacio público, gestión medioambiental y recursos, gestión de riesgos, movilidad, cohesión social, y servicios.
4. Valorar las fuentes de financiamiento disponibles en el mercado inmobiliario facilitando la provisión de los recursos para adquisición de viviendas a los sectores de bajos ingresos dentro el marco de la Ley No. 189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.
5. Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación del Plan Decenal de Viviendas y Edificaciones en las distintas etapas de ejecución.
6. Estudiar las experiencias de países de América Latina y el Caribe para tener un marco de referencia que sirva de base en el diseño de la política nacional de vivienda y edificaciones, valorando las buenas prácticas y resultados éxitos que se puedan replicar en los modelos de intervención.
7. Definir las experiencias modélicas dentro de los criterios: políticas instrumentales, titulación, facilidades de financiamiento, subvención de materiales, subsidios para compra de vivienda, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de acceso a servicios básicos para consolidar el modelo de gestión del Plan Decenal de Viviendas.
8. Velar por el desarrollo de programas de difusión, comunicación y capacitación, en materia de políticas públicas de viviendas y edificaciones.
9. Coordinar y dirigir la elaboración, actualización e implementación de políticas públicas que garanticen la reducción del déficit cualitativo y cuantitativo de viviendas, así como fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales a todas las familias, así como la construcción y mantenimiento de edificaciones públicas y obras conexas (edificaciones hospitalarias, universitarias, militares,

policiales, museológicas, comunitarias y gubernamentales, entre otras).

10. Asegurar el diseño de los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV.
11. Dirigir y coordinar la elaboración de normativas y estrategias de inversión público-privada en proyectos de vivienda, considerando las inversiones de la comunidad dominicana residente en el exterior junto a la Dirección de Fomento de Inversión a la Diáspora.
12. Dirigir el diseño de políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
13. Impulsar políticas relacionadas a la renovación urbana, tanto en zonas suburbanas, barrios hacinados, zonas de riesgo, predios de carácter monumental histórico y centros de patrimonio cultural, enfocadas al mejoramiento de la condición habitacional unida al desarrollo socioeconómico local, optimizando la calidad de vida de la población, adquiriendo áreas renovadas y un entorno que propicie el desarrollo económico local.
14. Coordinar junto a las entidades responsables, la identificación de las necesidades y priorización del Saneamiento Catastral y de Expedición de Títulos de Terrenos de cara al diseño integral del Plan Nacional de Titulación.
15. Dirigir la elaboración y actualización de los requisitos para la habilitación y registro de los supervisores de construcción y gestores urbanos, así como someter a la aprobación de dichos requisitos ante el / la Ministro(a) del MIVHED, el / la Viceministro(a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones y ante cualquier otra autoridad que se requiera pertinente.
16. Asegurar la efectiva administración de los registros relacionados a viviendas y edificaciones según los parámetros establecido por el Ministerio.
17. Coordinar los estudios y levantamientos para identificar las necesidades en contexto de la problemática nacional en materia de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, y elaborar informes de gestión ministerial.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Políticas de Vivienda y Edificaciones
Relaciones de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Formular las políticas públicas de construcción de viviendas y preservación del Hábitat que contribuyan a la reducción significativa y sistemática del déficit cualitativo y cuantitativo habitacional de la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Analizar la problemática de vivienda, asentamientos humanos y servicios básicos esenciales desde le experiencia modélica de países de la región.
2. Diseñar la metodología y definición de los indicadores para medición del déficit habitacional en República Dominicana para el abordaje de las políticas nacionales de viviendas y edificaciones.
3. Desarrollar los planes sectoriales, estableciendo la consolidación, programación y planificación anual y plurianual del Plan Decenal de Viviendas en sus distintas etapas.
4. Presentar los informes de experiencia modélicas internacionales a ser evaluadas para el marco de referencia del diseño de la política nacional de vivienda y edificaciones.
5. Implementar y monitorear el cumplimiento de las políticas públicas, estrategias y normas técnicas que garanticen la reducción del déficit habitacional y, el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales.
6. Diseñar los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV; e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los

mismos.

7. Coordinar con las unidades responsables del MIVHED el diseño de sistema de financiamiento y gestión de los fondos, que se otorguen en alquiler y/o producción de vivienda social.
8. Proponer acciones para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales para todas las familias dominicanas.
9. Definir los requisitos de los registros vinculados a vivienda y edificaciones establecidas en la Ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, así como otorgar los distintos certificados y licencias resultantes de los registros.
10. Diseñar el Plan Decenal de Viviendas en coordinación interinstitucional y multisectorial, así como los parámetros de rendición de cuentas sistemática de los avances y resultados obtenidos.
11. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el Plan Decenal de Viviendas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
12. Diseñar y actualizar los instrumentos de elegibilidad de beneficiarios de los proyectos habitacionales que desarrolle el MIVHED, así como los beneficiarios de alquileres sociales de vivienda y cualquier otro subsidio otorgado por el ministerio.
13. Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las políticas, normas, estudios o documentos en el ámbito de reducción del déficit hábitat y el desarrollo de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, promoviendo su conocimiento y aplicación.
14. Proponer políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los Fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
15. Diseñar los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV; diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los mismos.
16. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de viviendas y el impacto logrado en el cumplimiento de políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos habitacionales.
17. Evaluar y hacer el seguimiento a las políticas públicas desarrolladas en materia de vivienda y edificaciones, delineadas en el Plan Decenal de Viviendas, analizando los resultados obtenidos en la reducción del déficit habitacional conforme a los procedimientos establecidos.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat

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

Título de la Unidad:	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat – Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Formular, diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de vivienda, hábitat, edificaciones obras conexas y sus equipamientos, tomando en consideración la Estrategia Nacional de Desarrollo, de ordenamiento territorial, plan de gobierno en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Funciones Principales:

1. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de administración de proyectos de construcción de obras basado en las mejores prácticas de gestión de proyectos.
2. Coordinar la preparación, formulación, diseño y evaluación de los proyectos de viviendas dignas,

edificaciones públicas y su equipamiento mediante la figura jurídica del Fideicomiso, así como también las derivadas de las asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a las legislaciones correspondientes.

3. Dirigir la planificación de los programas que vinculen los sectores productivos públicos, privados y sociales para la implementación del Plan Decenal de Viviendas.
4. Coordinar la planificación del proceso constructivo de edificaciones y proyectos habitacionales, junto a los diferentes sectores e instituciones para la dotación a la infraestructura de los servicios básicos, en los lugares donde se edifican las viviendas.
5. Presentar al Gabinete Ejecutivo de MIVHED los proyectos de construcción de vivienda, considerados prioritarios para la reducción del déficit habitacional y el mejoramiento de las condiciones de marginalidad y vulnerabilidad de la población.
6. Coordinar la formulación del plan de inversión en desarrollo de viviendas y edificaciones, así como la evaluación de la factibilidad técnica y económica de cada uno de los proyectos.
7. Dirigir la formulación de proyectos que surjan como resultados de las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales
8. Velar por el seguimiento sistemático de la ejecución constructiva de viviendas y edificaciones.
9. Presentar al Gabinete Ministerial los avances del proceso constructivo en base a la planificación y formulación de proyectos previamente realizada.
10. Evaluar y supervisar en coordinación con el departamento de Identificación de Terreno e inmuebles el proceso de evaluación y adquisición de terrenos para proyectos de construcción de viviendas y edificaciones
11. Evaluar y supervisar el seguimiento sistemático de las ejecuciones constructivas de viviendas y edificaciones.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Formular los proyectos de viviendas y hábitat, con la finalidad de aportar elementos conceptual y descriptivo para apoyar las decisiones técnicas, basadas en un estudio prospectivo de identificación de prioridades dentro del marco de eficiencia financiera en el gasto público.

Funciones Principales:

1. Formular, diseñar y evaluar los proyectos de Viviendas dignas y hábitat mediante la figura jurídica del Fideicomiso, atreves de asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a la legislación vigente
2. Formular planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat que surjan de resultados de las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales e internacionales
3. Planificar los procesos de edificación y mejoramiento de vivienda, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones para dotar la infraestructura de servicios básicos.
4. Preparar el plan de inversión de construcción de viviendas y edificaciones y evaluar la factibilidad técnica y económica.
5. Ejecutar la formulación del plan de inversión para el desarrollo de viviendas y edificaciones, así como la evaluación técnica y económica de cada uno de los proyectos.
6. Identificar y coordinar la formulación de proyectos que surjan como resultados de las alianzas,

convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales.

7. Coordinar el seguimiento constante y sistemático de las ejecuciones constructivas de viviendas y desarrollo de las edificaciones.
8. Colaborar en la planificación y elaboración del plan decenal de vivienda y desarrollo de hábitat en coordinación con las demás unidades del ministerio y los sectores productivos públicos, privados, enfocado en las necesidades de la sociedad.
9. Implementar una metodología para la formulación y administración de proyectos de inversión que establezca fuentes y registros automatizados de información continua y objetiva.
10. Dirigir el análisis previo para estudios prospectivos, de necesidades y demanda de comunidades, en materia vivienda edificaciones y necesidades básica.
11. Diseñar e implementar proyectos de vivienda y edificaciones basadas en la identificación de prioridades dentro del marco de eficiencia financiera en el gasto público.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat

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

Título de la Unidad: Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos

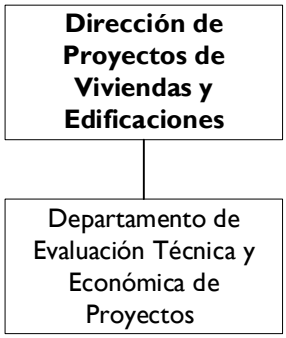
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las evaluaciones técnicas-económicas de los proyectos de construcción de vivienda, edificaciones y obras conexas a través de estudios de impacto de los proyectos para determinar la factibilidad de ejecución y los factores asociado, además de la perspectiva de la economía, bienestar social que aportara a una población determinada y la sociedad en su conjunto.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a la evaluación de costos, beneficios, flujos del proyecto y análisis de sensibilidad para distintos escenarios de variables de las edificaciones: Preinversión (Perfil, prefactibilidad y factibilidad), Inversión (Expediente técnico y ejecución), Post inversión (Operación y mantenimiento, evaluación ex post).
2. Realizar el Estudio de Prefactibilidad, el cual Persigue disminuir los riesgos en La construcción, y mejorar la calidad de la información que tendrá a su disposición la autoridad que deberá decidir sobre la ejecución del proyecto
3. Determinar la factibilidad de un proyecto, si cuenta con la ubicación estratégica y técnica para el desarrollo de un proyecto de construcción de viviendas, Edificaciones de salud y otras obras conexas.
4. Establecer con los encargados de proyectos el diseño a planificar, basado en criterios como los

resultados del análisis de valoración de los atributos, análisis del plano regulador, disponibilidad de terrenos y costos asociados a cada atributo.

5. Determinar la ubicación georreferenciada del proyecto, la superficie de metros cuadrados.
6. Realizar los análisis de indicadores económicos; Tasa de indicador de retorno (TIR) y el (VAN) valor actual neto para saber si es factible el desarrollo del proyecto dado los flujos esperados de éste, lo cual arroja las informaciones de tasa y en qué tiempo la empresa recuperará su inversión sin comparar entre proyectos.
7. Realizar la evaluación de ejecución de un proyecto para evaluar las actividades del proceso mientras estas se desarrollan, e identificar los aciertos, errores y dificultades y brindar recomendaciones para la introducción de ajustes.
8. Coordinar la evaluación de cierre, con el fin de analizar y registrar los resultados y efectos tempranos de la intervención para dar recomendaciones para intervenciones futuras a través de las lecciones aprendidas.
9. Analizar los resultados logrados una vez que el proyecto entra en operación y mide el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Retroalimentar y actualizar las metodologías, parámetros y supuestos del análisis técnico-económico (evaluación ex ante), para así entregar insumos que permitan efectuar las correcciones en los procesos y procedimientos de inversión vigentes.
11. Asegurar la evaluación ex post de los proyectos de viviendas y edificaciones, analizando la cadena de resultados, que guarda relación con los conceptos de gestión de resultados.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

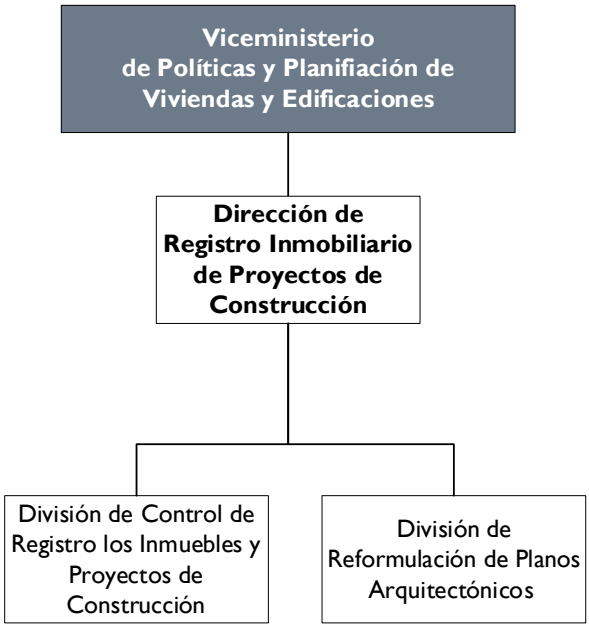
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos

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

Título de la Unidad:	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– División de Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción – División de Reformulación de Planos Arquitectónicos
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar de manera efectiva el Plan Nacional de Titulación, de cara a garantizar la seguridad jurídica y el derecho de propiedad de las unidades habitacionales.

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y actualizar el Plan Anual de Titulación de viviendas y terrenos estatales.
2. Colaborar en la formulación de políticas y estrategias junto a las entidades estatales responsables (Bienes Nacionales, Dirección General de Registro de Títulos y la Dirección General de Mensuras

Catastrales), para la actualización del Catastro de Inmuebles del Estado.

3. Presentar propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación. Asegurar en coordinación con otras instituciones públicas y privadas la articulación del Plan nacional masivo de titulación de inmuebles.
4. Dirigir la elaboración de común acuerdo de los términos de referencia para las contrataciones de servicios de consultoría de Registro Inmobiliario con apego a los procedimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Velar por el desarrollo de políticas y protocolos de información y divulgación a la población todo lo relativo a la actualización de los registros del derecho de propiedad.
6. Implementar las políticas, lineamientos y normas técnicas generales para el desarrollo del programa de saneamiento catastral en el Ministerio.
7. Velar activamente por el cumplimiento de las estrategias y acciones para la titulación de los inmuebles, respecto de los cuales se tenga posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
8. Planificar las labores de levantamientos topográficos en los terrenos del Estado a nivel nacional, que han sido solicitados en compra por particulares, declarados de utilidad pública u otra situación que amerite la determinación catastral de la propiedad.
9. Coordinar con los organismos competentes (Bienes Sociales, Dirección General de Registro de Títulos y la Dirección General de Mensuras Catastrales) y con la ciudadanía el proceso de articulación de un Plan Masivo de Titulación de Inmuebles.
10. Elaborar un Plan Integral para identificar y depurar los inmuebles, en donde el Estado ha construido proyectos habitacionales.
11. Controlar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos a nivel arquitectónico, registros catastrales y legales los cuales sean remitidos a las instituciones correspondientes para su aprobación y valorización referente al proceso de titulación.
12. Dirigir el proceso de investigación de los diversos estados adquirientes para otorgar titulación nacional.
13. Establecer parámetros mediante los cuales se pueda llevar a cabo la actualización del registro de la propiedad inmobiliaria.
14. Coordinar y supervisar las investigaciones judiciales de los inmuebles ocupados por proyectos habitacionales construido por el ministerio para el saneamiento de su estatus catastral
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad:	División de Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Registro inmobiliario de Proyectos de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Estructura de Cargos:

Director (a) de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción.

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

Título de la Unidad:	División de Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Registro inmobiliario de Proyectos de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y actualizar el registro de los inmuebles de los proyectos habitacionales construidos por el Ministerio, mediante mensuras o modificaciones parcelarias.

Funciones Principales:

1. Coordinar con los organismos del Estado la gestión de los procesos catastrales, en el cual se ejecutarán los proyectos constructivos de viviendas y asentamientos humanos, así como la gestión para la emisión de la titulación correspondiente.
2. Establecer con las entidades estatales la actualización, registro y control del Catastro de Inmuebles del Estado.
3. Coordinar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales para fines de titulación.
4. Coordinar y organizar diversas actividades para la determinación de los estados jurídicos de los inmuebles y proyectos habitacionales del Estado.
5. Asegurar la correcta realización de los trabajos de mensura en campo para el proceso de titulación.
6. Coordinar con la Dirección Jurídica la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierra para los proyectos estatales a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación.
7. Asegurar la actualización del registro de los inmuebles de la institución, mediante mensuras o modificaciones parcelarias.
8. Dirigir las investigaciones judiciales de los inmuebles ocupados por proyectos habitacionales construido por la institución para sanear su estatus catastral.
9. Evaluar y supervisar el estatus legal y financiero de los inmuebles para la transferencia a la institución o particulares, así como donación o permuta.
10. Coordinar con las instituciones involucradas en el Plan de Titulación Nacional (Instituto Agrario Dominicano, Consejo Estatal de Azúcar, etc.) todas las acciones necesarias para la optimización de los procesos para la obtención de los títulos definitivos de los proyectos habitacionales.
11. Coordinar las depuraciones de inmuebles ante la Jurisdicción Inmobiliaria, a los fines de colaborar con la Dirección jurídica y el Departamento de identificación de terrenos e Inmuebles.
12. Planificar y coordinar levantamientos parcelarios junto a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.
13. Asegurar el levantamiento y actualización de la base de datos físicos y digitales de informaciones recopiladas en las investigaciones catastrales.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	División de Reformulación de Planos Arquitectónicos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y regular la reformulación del conjunto de planos arquitectónicos para el proceso registral de título de los proyectos habitacionales y de edificaciones del ministerio.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los levantamientos para la reformulación de los planos arquitectónicos de los proyectos habitacionales del ministerio, a fin de garantizar que los procesos de registro de titulación de los inmuebles se realicen con la calidad y eficiencia requerida.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de avance de los levantamientos de los proyectos habitacionales para el proceso de registro de titulación.

3. Asegurar la tramitación de la documentación para obtener la licencia de construcción de los proyectos estatales habitacionales construidos por MIVHED ante la unidad ejecutora y el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
4. Coordinar la verificación de los datos de los levantamientos parcelarios recopilados en las operaciones técnicas de mensura de los proyectos habitacionales.
5. Asegurar la revisión arquitectónica en campo y la correcta elaboración de los expedientes técnicos reformulados para su aprobación en el proceso de Titulación.
6. Coordinar con la unidad ejecutora (Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado) el desarrollo de cada etapa técnica del proceso de registro de titulación de los proyectos habitacionales del ministerio.
7. Asegurar el levantamiento de información de los adquirentes para colaborar en el proceso de titulación de los inmuebles.
8. Coordinar las visitas de investigación a los proyectos habitacionales para confirmar las unidades y tipología de edificación para el proceso de registro inmobiliario.
9. Reformular los planos arquitectónicos en cumplimiento de las normas técnicas, protocolos y decretos vigentes a fin de señalar las características del inmueble de proyectos habitacionales construidos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Reformulación de Planos Arquitectónicos

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

Título de la Unidad:	Dirección de Estadísticas de Vivienda y Edificaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Estudios e Investigación – Departamento de Análisis de Datos y Monitoreo Sectorial
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, coordinar y supervisar la generación, análisis y difusión de información estadística sobre vivienda, hábitat y edificaciones, a fin de proveer insumos técnicos para la formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar la formulación de estudios e investigaciones sobre la situación de la vivienda, el hábitat y las edificaciones, así como las informaciones generadas por el MIVHED y el impacto en las políticas.
2. Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional con la Oficina Nacional de Estadística (ONE), SIUBEN y demás organismos del Subsistema de Estadísticas Demográficas, Sociales y de Medio Ambiente, a fin de asegurar la coherencia y calidad de los datos.

3. Dirigir la medición del impacto de las políticas públicas de vivienda y edificaciones implementadas en la República Dominicana, así como del Plan Nacional de Titulación a través de la ejecución de los programas y proyectos.
4. Gestionar estudios especializados sobre la oferta y demanda habitacional, condiciones de tenencia, costos de materiales, accesibilidad, habitabilidad y otros indicadores estratégicos para la toma de decisiones.
5. Establecer e implementar un sistema de registro estadísticos tomando en consideración los indicadores de la Estrategia Nacional de Desarrollo, la oferta y la demanda habitacional, la ONE y sus respectivos censos nacionales de poblaciones y vivienda, entre otras estadísticas relacionadas con asentamientos humanos a nivel nacional, con los mecanismos e instituciones disponibles.
6. Monitorear y controlar los registros sobre la situación de la tenencia, la disponibilidad de servicios, los precios de los materiales de construcción, índice de costos, oferta edificable, la situación de las instalaciones e infraestructuras, los niveles de asequibilidad, el índice de habitabilidad, los niveles de accesibilidad, la ubicación de las viviendas y demás indicadores que pudiesen afectar directamente los proyectos manejados por el MIVHED.
7. Dirigir los estudios y proponer políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los Fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
8. Coordinar la recolección y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
9. Dirigir la publicación y suministro de los indicadores y las estadísticas periódicas a los organismos nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los acuerdos y compromisos oficiales.
10. Coordinar con las instituciones que conforman el Subsistema de Estadísticas Demográficas, Sociales y Medio Ambiente en los comités técnicos sectoriales CTS, mesas de trabajo y en los encuentros interinstitucionales con el propósito de desarrollar estrategias tendentes a mejorar la cobertura y calidad de los datos finales.
11. Supervisar los estudios de impacto sobre las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados a través de alianzas público-privada manejadas directamente por el ministerio.
12. Dirigir la elaboración de informes políticas, planes, programas y proyectos sobre estudios e investigaciones sobre generación de informaciones estadísticas de vivienda y Edificaciones.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

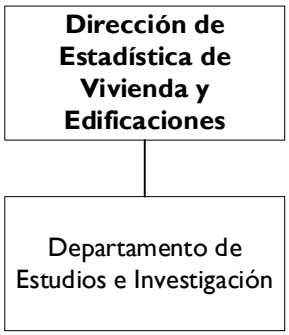
Estructura de Cargos:

Director (a) de Estadísticas de Vivienda y Edificaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Estudios e Investigación
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Estadísticas e Investigaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas demográficas y sociales, a los fines de responder a requerimientos y/o necesidades institucionales sobre la situación del déficit habitacional, el hábitat y las edificaciones, obras conexas.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el plan decenal del ministerio.
2. Establecer e implementar un sistema de registro tomando en consideración los indicadores de la

Estrategia Nacional de Desarrollo, la oferta y la demanda habitacional, la oficina Nacional de Estadísticas y sus respectivos censos nacionales de poblaciones y vivienda.

3. Recolectar y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en el Ministerio.
4. Establecer e implementar un sistema de registro de oferta y demanda de viviendas y asentamientos humanos a nivel nacional.
5. Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas demográficas, sociales y culturales, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
6. Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas de Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
7. Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se produce en el departamento para asegurar la calidad de la información.
8. Establecer los controles necesarios para vincular el registro que se transcribe con el instrumento de captación donde se registra el hecho.
9. Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, adecuados a la situación del país.
10. Establecer los sistemas de registros y publicidad de los intermediarios inmobiliarios, los condominios y los contratos especiales de arrendamiento contemplados en la presente ley.
11. Dirigir la implementación de las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas demográficas y sociales
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Estudios e Investigaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Análisis de Datos y Monitoreo Sectorial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Estadísticas e Investigaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Proveer información estadística estratégica y confiable del sector vivienda y edificaciones, mediante la gestión, análisis y monitoreo de indicadores, que garantice la transparencia y permita medir el impacto de las políticas públicas de hábitat en el país.

Funciones Principales:

1. Recolectar, consolidar, sistematizar y validar los datos provenientes de registros administrativos internos del MIVHED, estudios, encuestas, proyectos, programas y otras fuentes sectoriales.
2. Diseñar, construir y mantener actualizadas las bases de datos sectoriales vinculadas a vivienda, hábitat, edificaciones, tenencia de la tierra, oferta y demanda habitacional, accesibilidad, infraestructura y costos de construcción.
3. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a indicadores estadísticos del sector vivienda y edificaciones, alineados con los objetivos institucionales, el Plan Nacional de Vivienda, la END 2030 y demás políticas públicas relacionadas.
4. Monitorear de manera permanente el comportamiento de los principales indicadores sectoriales, identificando avances, brechas, riesgos y oportunidades para la toma de decisiones institucionales.
5. Elaborar reportes periódicos, boletines, informes ejecutivos, tableros de control y demás

productos estadísticos que permitan visualizar el comportamiento del sector y medir el impacto de las políticas implementadas.

6. Diseñar, actualizar y administrar productos visuales e interactivos de información, tales como mapas, dashboards, infografías, micrositios y repositorios institucionales.
7. Coordinar la homologación y estandarización de metodologías, variables, catálogos, clasificaciones, metadatos y criterios técnicos para asegurar la calidad, trazabilidad y comparabilidad de la información.
8. Administrar un repositorio único de información sectorial, garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad y actualización permanente de los datos institucionales.
9. Coordinar la interoperabilidad e intercambio de información con plataformas y sistemas de otras entidades vinculadas al sector, incluyendo la Oficina Nacional de Estadística, SIUBEN, autoridades inmobiliarias y demás instituciones del Sistema Estadístico Nacional.
10. Fungir como enlace oficial del MIVHED para la remisión, validación, integración y difusión de informaciones estadísticas sectoriales ante organismos rectores y entidades nacionales e internacionales.
11. Asesorar técnicamente a las distintas áreas del MIVHED en el uso, interpretación y aprovechamiento de la información estadística y sectorial disponible.
12. Promover el uso de herramientas tecnológicas, georreferenciación, automatización y analítica de datos para fortalecer la gestión institucional de la información y la toma de decisiones basada en evidencia.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

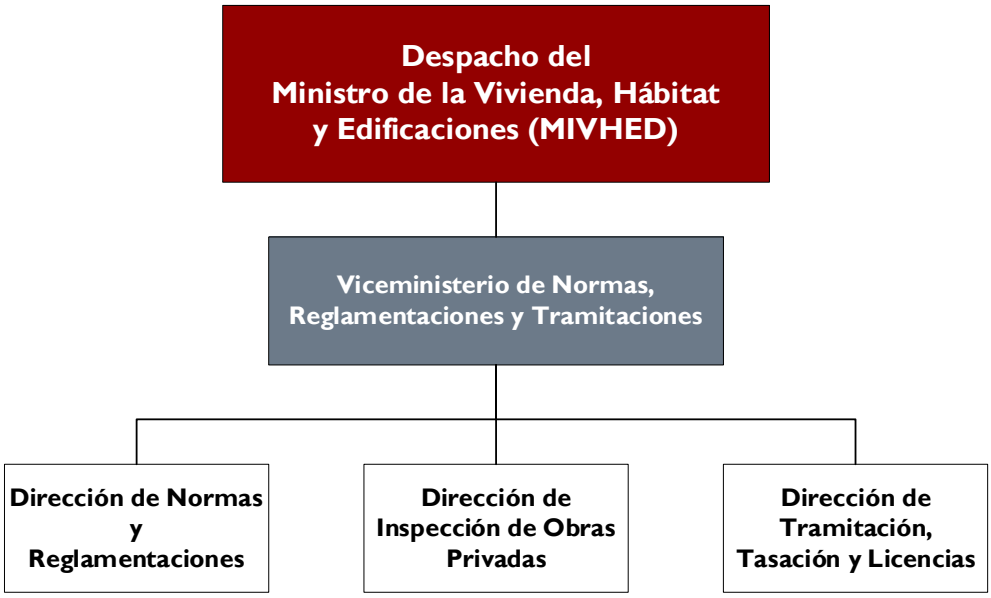
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Análisis de Datos y Monitoreo Sectorial

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

Título de la Unidad:	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Dirección de Normas y Reglamentaciones – Dirección de Inspección de Obras Privadas – Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministerio
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Definir los reglamentos para el desarrollo de los proyectos y obras de ingeniería y arquitectura, tanto pública como privada, junto al CONARTED definirán los sistemas de normas y reglamentos acorde a las actualizaciones e innovaciones que rigen estas disciplinas, tomando en consideración las mejores prácticas implementadas a nivel internacional.

Funciones Principales:

1. Impulsar la elaboración de todas las normativas y reglamentos técnicos relativos a viviendas, edificaciones, obras conexas y los equipamientos que garanticen la producción de viviendas dignas,

según las características de los territorios, así como las edificaciones públicas que resulten de alto interés nacional, lo cual incluye sus equipamientos respectivos.

2. Impulsar la elaboración de todos los reglamentos técnicos relativos a los proyectos de construcción y edificaciones con los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
3. Impulsar la elaboración de todos los reglamentos técnicos relativos a viviendas, asentamientos humanos que garanticen la producción de viviendas dignas y hábitat saludable según las características de los territorios.
4. Elaborar y someter al Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas Para Edificaciones (CONARTED) para su revisión y aprobación, el Sistema de Reglamentos Técnicos que sirven de base para la preparación y ejecución de proyectos y obras relativas a viviendas y asentamientos humanos.
5. Aplicar las decisiones emanadas por el Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED) relativo a las normas y reglamentaciones.
6. Definir los requerimientos para la habilitación y registro de los promotores de las viviendas construidas por el ministerio, administradores inmobiliarios, supervisores de construcción y gestores urbanos.
7. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de los reglamentos emitidos.
8. Recomendar por vía reglamentaria las diversas categorías de clasificación de las viviendas, tomando en consideración su costo de producción, su precio, sus características de construcción, la composición de la familia, el segmento de la población al cual están dirigidas y la función social de la vivienda.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, reglamentos y ordenanzas sobre construcción de edificaciones privadas.
10. Gestionar a nivel nacional, la tramitación de todos los permisos y licencias requeridos para el desarrollo de proyectos de viviendas y edificaciones.
11. Analizar y gestionar la tramitación de proyectos de viviendas y edificaciones, para la aprobación y emisión de la licencia y permisos de construcción.
12. Planificar las interinstitucionales necesarias y homologar los sistemas informáticos para la eficaz implementación de ventanilla única relativa a la tramitación de permisos.
13. Programar y coordinarlos encuentros intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública, a nivel regional, provincial y municipal, así como con los entes privados sectoriales que inciden en la tramitación de permisos y la formulación de reglamentos relativos al diseño y la construcción de la vivienda y edificaciones.
14. Revisar los planos de estaciones de recarga eléctrica de vehículos con fines comerciales para la emisión de los correspondientes permisos y construcción.
15. Revisar los planos de estaciones de gasolina y envasadoras de gas para la emisión de los

correspondientes permisos de construcción y de enterramientos de tanques.

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

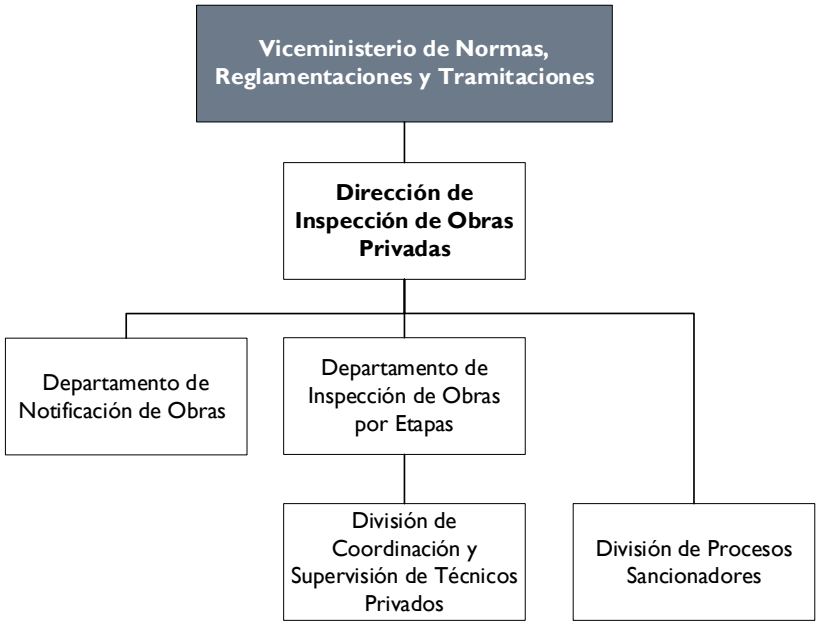
Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

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

Título de la Unidad:	Dirección de Inspección de Obras Privadas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Inspección de Obras por Etapas – Departamento de Notificación de Obras División de Procesos Sancionadores
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar e Inspeccionar las diferentes etapas de los procesos constructivos, la tenencia de permisos y licencias de obras privadas, para garantizar el fiel apego a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas, seguridad y calidad de los proyectos en cumplimiento de las normas, disposiciones, reglamentos vigentes en el Sector.

Funciones Principales:

1. Vigilar la tenencia de permisos y licencias en los desarrollos de obras privadas.
2. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas el cumplimiento de los reglamentos emitidos por el MIVHED.
3. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas.
4. Inspeccionar los proyectos arquitectónicos según su diseño, naturaleza y vigilar la calidad de su terminación, en conjunto con la División de Evaluación Arquitectónica.
5. Asegurar que los cambios generados en las estructuras, instalaciones o cualquier otro aspecto que varíe según el diseño original, hayan sido aprobados previamente.
6. Supervisar y validar los materiales empleados en las diferentes fases constructivas de las obras privadas, garantizando su conformidad con los estándares de calidad y las disposiciones normativas establecidas.
7. Desarrollar y mantener un control de obra, a fin de registrar y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados.
8. Inspeccionar la elaboración de los informes de las inspecciones de obras por etapas y las notificaciones de las visitas realizadas
9. Evaluar y supervisar que la ejecución de los trabajos de obras privadas se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
10. Inspeccionar aquellos proyectos de obras, que por notificación pública de algún ciudadano se demuestra mediante inspección de la obra, se determinan vicios de construcción y, en caso necesario se paraliza o se somete su demolición.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

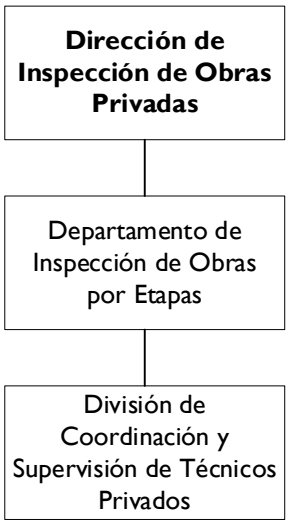
Estructura de Cargos:

Director (a) de Inspección de Obras Privadas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Inspección de Obras Por Etapas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– División de Coordinación y Supervisión Técnicos Privados
Relación de Dependencia:	Dirección de Inspección de Obras Privadas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Inspeccionar las diferentes etapas de los procesos constructivos, la tenencia de permisos y licencias de obras privadas, para garantizar el fiel apego a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas, seguridad y calidad de los proyectos en cumplimiento de las normas, disposiciones, reglamentos vigentes en el sector

Funciones Principales:

1. Inspeccionar y evaluar la tenencia de permisos y licencias en los desarrollos de obras privadas.
2. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas que los trabajos estén apegados y cumpliendo con las normas, disposiciones, reglamentos y ordenanzas aplicables.
3. Analizar y evaluar los planos, especificaciones y documentación relacionada para garantizar que se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios.

4. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas el cumplimiento de los reglamentos emitidos
5. Inspeccionar que los trabajos de obras estén apegados y cumpliendo con las normas, disposiciones, reglamentos y ordenanzas aplicables.
6. Administrar el registro y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados a las inspecciones realizadas.
7. Coordinar la elaboración de informes con las observaciones producto de las inspecciones realizadas.
8. Inspeccionar que la ejecución de los trabajos de obras privadas se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
9. Suspender los trabajos de las obras en donde se determinen vicios de construcción y, en caso necesario, someter las evidencias correspondientes para su demolición.
10. Coordinar la elaboración de los informes periódicos, identificando los hallazgos y observaciones producto de las supervisiones e inspecciones realizadas.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Inspección de Obras Por Etapas

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

Título de la Unidad:	División de Coordinación y Supervisión Técnicos Privados
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El Personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Inspección de Obras por Etapas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y fiscalizar las actividades relacionadas con los proyectos bajo la supervisión de los Supervisores Técnicos Privado, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 641-22.

Funciones Principales:

1. Gestionar el registro, control y fiscalización de proyectos bajo la supervisión del Supervisor Técnico Privado, asegurando la correcta documentación, el cumplimiento de los plazos establecidos y la alineación con las normativas vigentes.
2. Coordinar y controlar la carga de las fichas de los registros técnicos en la plataforma y notificar cualquier anomalía al Departamento de Notificación de Obras de los proyectos privados bajo la supervisión del MIVHED.
3. Evaluar y validar la entrega y el procesamiento de formularios en cada etapa del proyecto, garantizando que los datos sean precisos, completos y enviados al Supervisor Técnico Privado para su evaluación.
4. Evaluar la integridad y la consistencia de los datos de los informes de las supervisiones técnicas privadas, así como identificar y reportar posibles desviaciones o irregularidades encontradas.
5. Planificar y coordinar visitas de monitoreo a todos los proyectos privados, a los fines de calidad del

trabajo en ejecución y el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias aplicables, anticipando posibles riesgos o incumplimientos.

6. Diseñar y elaborar métricas, estadísticas e informes analíticos sobre el desempeño de los proyectos supervisados, proporcionando información clave para la toma de decisiones y asegurando una mejora continua en los procesos de supervisión y fiscalización.
7. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas vinculadas a los proyectos bajo la supervisión del Supervisor Técnico Privado, garantizando la ejecución eficiente y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 641-22.
8. Evaluar de manera continua el desarrollo de los proyectos, a los fines de validar el cumplimiento de los requisitos técnicos, contractuales y normativos estipulados en el Decreto 641-22, y adoptando medidas correctivas cuando sea necesario.
9. Presentar informes sobre los hallazgos encontrados en los proyectos técnicos privados integrando las estadísticas de los parámetros técnicos supervisados en cada uno de estos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

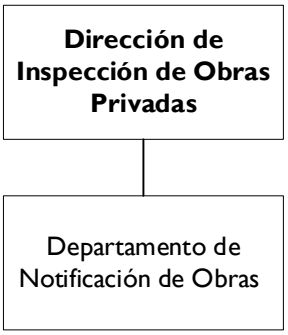
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Coordinación y Supervisión Técnicos Privados

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

Título de la Unidad:	Departamento de Notificación de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Inspección de Obras Privadas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Programar visitas aleatorias de obras en ejecución, con el fin de auditar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicados en los planos aprobados y registros de inspecciones correspondientes a la etapa constructiva.

Funciones Principales:

1. Canalizar la recepción de las solicitudes y denuncias de los ciudadanos con relación a obras que entienden violatorias de la normativa legal establecida para las construcciones de obras privadas, de ornato público y de seguridad.
2. Vigilar la tenencia de permisos y/o licencias para la construcción de obras privadas, notificando aquellas que se encuentran en estado de ilegalidad.
3. Validar en obra la tenencia de los registros de inspección correspondientes a cada una de las etapas constructivas realizadas.
4. Identificar y levantar la existencia de una o varias infracciones a las leyes y reglamentos vigentes, notificando al propietario o encargado sobre la suspensión de la obra.

5. Suspender los trabajos en aquellos proyectos que estes en incumplimiento de la normatividad y/o de lo aprobado por la Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias, notificando formalmente al propietario de la obra.
6. Coordinar las visitas de evaluación o peritaje que sean solicitados por instituciones gubernamentales, la fiscalía o los tribunales, cuando se presenten desacuerdos de índole técnico.
7. Controlar la recepción de las solicitudes y denuncias de los ciudadanos en relación con obras que se presuman violatorias de la normatividad legal establecida o que representen un peligro para el ornato público y seguridad.
8. Acompañar durante el proceso de regulación de obras privadas, en los casos en que se haya identificado alguna vulnerabilidad o riesgo y se deba realizar algún trabajo en obra para subsanar durante este proceso.
9. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas que los trabajos estén apegados y cumpliendo con las normas, disposiciones, reglamentos y ordenanzas aplicables.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Notificación de Obras

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

Título de la Unidad: División de Procesos Sancionadores

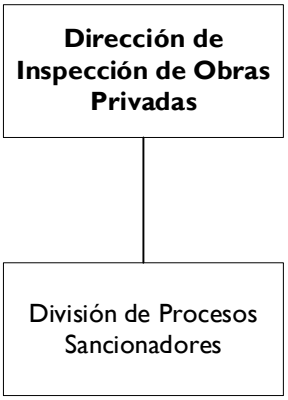
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Inspección de Obras Privadas

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asistencia para el desarrollo de los procesos administrativos sancionadores, en lo relativo al procedimiento que el Ministerio inicia en contra de un administrado.

Funciones Principales:

1. Asistir al funcionario designado para un procedimiento administrativo sancionador, en lo relativo a la investigación y/o determinación de responsabilidad administrativa.
2. Asistir al funcionario designado para un procedimiento administrativo sancionador en todo lo relativo a la instrucción del proceso en contra de un administrado.
3. Servir de enlace, con otros organismos u órganos del Estado que puedan servir para el inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

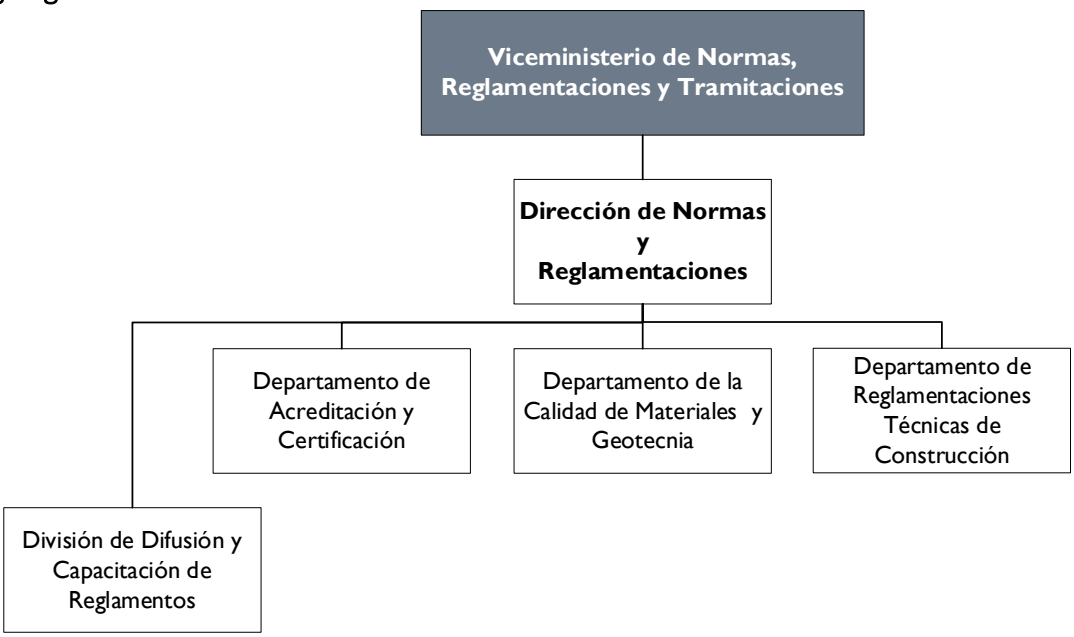
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Procesos Sancionadores

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

Título de la Unidad:	Dirección de Normas y Reglamentaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Calidad de Materiales y Geotecnia – Departamento de Acreditación y Certificación – Departamento de Reglamentaciones Técnicas de Construcción División Difusión y Capacitación de Reglamentos
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Crear e implementar un Sistema de Reglamentaciones Técnicas que garanticen el cumplimiento de los aspectos asociados a la calidad y seguridad de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexas y a partir de los cuales deberá realizarse la coordinación, preparación, ejecución y control de cada proyecto del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Garantizar el diseño de las normativas y reglamentos del sector en cumplimiento de lo establecido en la ley que crea el MIVHED y sus reglamentos de aplicación, tendente al Viceministerio de Normas, Reglamentos y Sistemas.
2. Dar seguimiento a las tendencias y recursos que impactan las normativas en el sector construcción.
3. Planificar, coordinar y elaborar cada una de sus etapas en lo referente a los anteproyectos, comités de revisiones y cualquier otra actividad de apoyo.
4. Dirigir la elaboración y/o actualización de los reglamentos técnicos que deban ser aplicados en el diseño y construcción de los proyectos y obras relativas a la ingeniería, arquitectura y ramas afines.
5. Dirigir la implementación del Sistema de Reglamentaciones Técnicas para garantizar el cumplimiento de los aspectos asociados a la calidad y seguridad de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexa.
6. Validar los aspectos legales involucrados en la reglamentación técnica elaborada y/o actualizada en coordinación con el equipo jurídico interno.
7. Investigar, evaluar y controlar el proceso de las aprobaciones a nuevos sistemas constructivos, levantamiento estructural, estudios geotécnicos, y en Materiales de Construcción.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normativas de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexas.
9. Planificar el Programa de Divulgación de los Reglamentos Técnicos Interno y Externo, incluyendo campañas continuas a través de las redes sociales, comunicaciones internas y programas profesionales dirigidos al sector construcción.
10. Validar que las evaluaciones correspondientes a los hormigones cumplan con las normas internacionales (ACI´S), así como las relacionadas con Geotecnias (UNE´S).
11. Garantizar que el mantenimiento preventivo y correctivo requerido para los equipos utilizados en el laboratorio de Materiales de Construcción, sean realizados acorde la programación establecida, así como tengan los equipos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
12. Administrar los sistemas de gestión de la calidad, riesgos, ambiental y demás procesos relacionados con la transformación de los materiales de construcción.

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

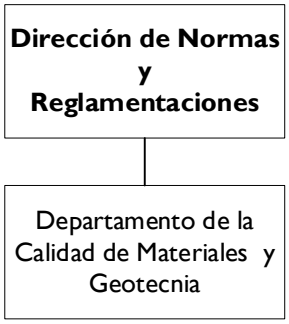
Estructura de Cargos:

Director (a)de Normas y Reglamentaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de la Calidad Materiales y Geotecnia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Normas y Reglamentaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama



Objetivo General:

Elaborar estudios y procedimientos que permitan determinar la conformidad de los materiales de construcción y las condiciones de los suelos, asegurando el cumplimiento de los reglamentos técnicos para los mismos, procurando que las evaluaciones realizadas garanticen la relación calidad- costos y durabilidad de los proyectos.

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. Verificar y validar los trabajos de construcción de obras de viviendas y edificaciones, y pruebas de laboratorio para constatar el cumplimiento a las especificaciones de calidad de los materiales de construcción.
3. Ejecutar los controles de calidad, aptitud y trazabilidad de materiales, estructuras, equipos, máquinas e instrumentos, utilizados para ejecución en obras y servicios públicos, estatales o privados.
4. Evaluar la conformidad de los Materiales de Construcción respecto a los reglamentos que establecen los correspondientes requisitos de Calidad.
5. Realizar ensayos de materiales construcción, elementos constructivos y medioambientales para los proyectos de edificaciones.
6. Ofrecer servicios de peritaje, pruebas y ensayos al sector privado en caso de arbitraje en conflictos concernientes a la calidad de los materiales de la construcción.
7. Participar en la evaluación y aprobación de laboratorios privados para ensayos de materiales y mecánica de suelos; y para Consultores en Geotecnia.
8. Colaborar en la elaboración de Reglamentos y Normas de los Materiales de Construcción y Mecánica de Suelos, en función de sus Métodos de Ensayos.
9. Establecer la procedencia de los materiales y solicitar muestras representativas de los mismos para su evaluación.
10. Asegurar las especificaciones de los materiales para evaluar y certificar su calidad y certificar la calidad de los mismos.
11. Realizar las evaluaciones correspondientes a metodologías constructivas que contribuyan en la mejora de la calidad y durabilidad de los proyectos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de la Calidad de los Materiales y Geotecnia

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

Título de la Unidad: Departamento de Acreditación y Certificación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Normas y Reglamentaciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Acreditar y certificar personas físicas y jurídicas en la realización de operaciones especializadas en el sector construcción.

Funciones Principales:

1. Implementar Sistemas de Gestión para introducir directrices competitivas relacionadas con el Sistema de Normas, Reglamentaciones acorde a las actualizaciones e innovaciones de las mejores prácticas verificadas a nivel internacional.
2. Diseñar y legitimar los procedimientos acreditados integrados en sistemas de gestión de la calidad, gestión de riesgos, sistemas de gestión ambiental, procesos específicos en materia de construcción; transformación de materiales, edificación, ingeniería civil, diseño y promoción inmobiliaria, accesibilidad universal, gestión de la Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), así como mejorar la gestión de los recursos.
3. Adecuar y proponer los Manuales de Normas, Reglamentaciones y procedimientos del Sistema de Gestión Integral Normativas del MIVHED, en materia de construcción y gestión administrativa.
4. Coordinar las evaluaciones técnicas de las normas y reglamentaciones de construcción garanticen que los procesos, los recursos humanos y materiales cumplan con los requisitos en las fases de los

proyectos.

5. Dirigir, elaborar y proponer las acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las acreditaciones.
6. Planificar, organizar y conducir los procesos de: evaluación y monitoreo de los sistemas y procesos de gestión administrativos y técnicos acreditados por el MIVHED.
7. Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas de autoevaluación, evaluación y acreditación para alcanzar la gestión de calidad de normas y reglamentaciones.
8. Dirigir la elaboración de documentos de evaluación y acreditación de los procesos.
9. Proporcionar las informaciones pertinente y actualizada que faciliten los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación manejadas por el MIVHED.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación, reacreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios que ofrece el Ministerio.
11. Dirigir actividades de sensibilización en los procesos de autoevaluación y acreditación a todos los niveles de colaboración del MIVHED.
12. Organizar y coordinar interna y externamente los procesos de autoevaluación y acreditación junto al Departamento de Calidad en la Gestión.
13. Desarrollar acciones que involucren el mejoramiento de la gestión de los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación normativa del MIVHED.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Acreditación y Certificación

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

Título de la Unidad:	Departamento de Reglamentaciones Técnicas de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Normas y Reglamentaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar todo lo relativo al Sistema de Normas y Reglamentaciones técnicas de la ingeniería, arquitectura y diciplinas afines, conforme a los establecido en la ley que crea el MIVHED, su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Coordinar y desarrollar anteproyectos de normas y reglamentos técnicos en ingeniería, arquitectura y disciplinas afines, orientados a regular el diseño, construcción y supervisión de edificaciones.
2. Analizar y coordinar los anteproyectos de normas y reglamentaciones técnicas que sean preparados por organismos nacionales e internacionales calificados para tales fines, según lo establecido por la Ley núm. 160-21 que crea el MIVHED y su Reglamento de aplicación núm. 687-82.
3. Planificar y coordinar reuniones con el CONARTED y los distintos Comités Técnicos encargados de la revisión de los anteproyectos, con el fin de garantizar un documento final consensuado, que incorpore la participación de todos los sectores involucrados y se sustente en criterios técnicos multidisciplinarios.
4. Analizar las normativas nacionales e internacionales de construcción relacionadas con el propósito

de tomarlas como referencia y evitar conflictos con disposiciones vigentes.

5. Consultar a las áreas responsables de la implementación de normas y reglamentos, así como a expertos técnicos, para incorporar criterios técnicos, procedimentales y de aprobación pertinentes en los anteproyectos.
6. Coordinar el estudio y la evaluación de normativas nacionales e internacionales aplicables a la construcción, con el propósito de tomarlas como referencia y asegurar su compatibilidad con las disposiciones vigentes.
7. Evaluar y validar la calidad técnica y documental de las normativas desarrolladas, garantizando que cumplan con los estándares de formato, contenido y pertinencia antes de su adopción e implementación.
8. Controlar el proceso de análisis de las observaciones recibidas durante encuestas y vistas públicas, garantizando su adecuada evaluación e incorporación en los anteproyectos de normas y reglamentos, cuando corresponda.
9. Revisar y validar los anteproyectos ante el Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED), garantizando su coherencia con los criterios técnicos y legales aplicables.
10. Verificar y validar los anteproyectos ante el Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED), garantizando su coherencia con los criterios técnicos y legales aplicables
11. Coordinar la gestión de información y logística para la elaboración, actualización y difusión de normas y reglamentos técnicos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Reglamentaciones Técnicas de Construcción

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

Título de la Unidad:	División de Difusión y Capacitación de Reglamentos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Normas y Reglamentaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama



Objetivo General:

Garantizar el conocimiento de los reglamentos existentes, a través de la elaboración e implementación de un adecuado programa de formación, divulgación y comunicación.

Funciones Principales:

1. Coordinar la divulgación de los reglamentos técnicos, así como cualquier otra información útil o necesaria para su conocimiento y aplicación, tanto a lo interno del ministerio como al sector externo de la ingeniería, arquitectura y ramas afines.
2. Evaluar técnicamente que las normas y reglamentaciones de construcción garanticen que los procesos, los recursos humanos y materiales cumplan con los requerimientos normativos establecidos en las fases y actividades de la ejecución de los proyectos.
3. Coordinar con las dependencias del ministerio a la actualización, formación y desarrollo de las competencias del personal técnico y administrativo que intervienen en cada proceso reglamentado y acreditado, con la finalidad de elevar el desempeño profesional y laboral en las diferentes áreas de gestión del conocimiento.
4. Dar seguimiento a los resultados de las investigaciones y proyecto de reglamentos: Proceso de vista pública, nuevos reglamentos, servicios, entre otros.

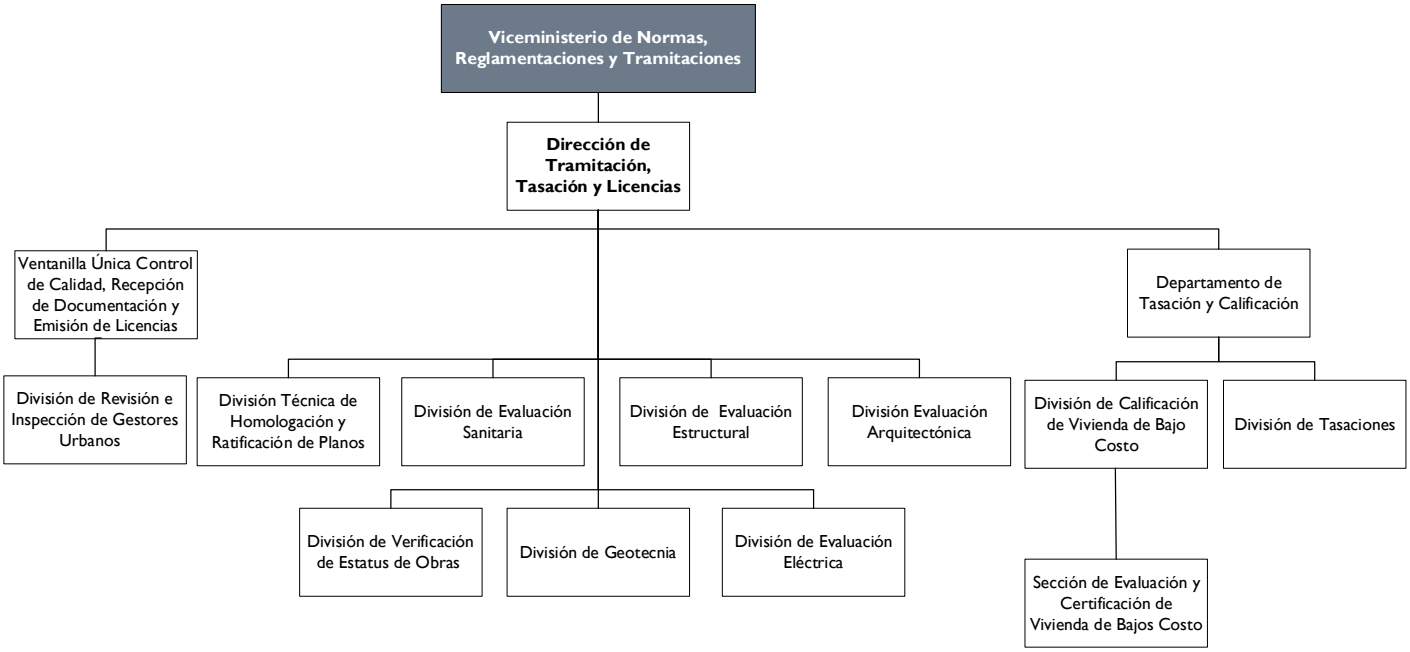
5. Ejecutar procesos de difusión, inducción y capacitación técnica, a través de herramientas y medios informativos tanto impresos como digitales actualizadas.
6. Promover y organizar conferencias, cursos, charlas, seminarios, exposiciones y similares, sobre la aplicación de los reglamentos técnicos, tanto a lo interno del Ministerio como al sector externo de la ingeniería, arquitectura y ramas afines.
7. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de difusión e inducción y capacitación técnica de las normas, reglamentos y tramitaciones para el personal de la dirección.
8. Dirigir la socialización de la actualización de los reglamentos técnico.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Difusión y Capacitación de Reglamentos
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Ventanilla Única de Monitoreo, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias – Departamento de Tasación y Calificación – División Evaluación Arquitectónica – División Evaluación Eléctrica – División Evaluación Estructural – División Evaluación Sanitaria – División de Geotecnia – División Técnica de Homologación y Ratificación de Planos División de Verificación de Estatus de Obras
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Analizar y otorgar las certificaciones, licencias, acreditaciones, tasación y calificación de construcción a obras y proyectos de edificaciones tanto públicos como privados, mediante la revisión e inspección técnica de los proyectos de edificaciones recibidos a nivel nacional por el MIVHED, garantizando el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los reclamos durante las fases de construcción de obras públicas y privadas, en cumplimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y estatutos para la ejecución de los proyectos de viviendas y edificaciones en general.
2. Otorgar los permisos y licencias correspondientes a los anteproyectos y proyectos de obras de viviendas y edificaciones en cumplimiento de los acuerdos contenidos en la Ley Orgánica MIVHED y sus Reglamentos de Aplicación.
3. Autorizar las licencias por tipología de intervención que impliquen: Obras, ampliación, modificación, reforma o rehabilitación de proyectos de viviendas o edificaciones, las cuales alteren su configuración arquitectónica, intervenciones totales o parciales que produzcan una variación esencial de las fachadas de la edificación, volumetría o el conjunto del sistema estructural, equipamiento, tomando en cuenta las políticas y planificación de ordenamiento territorial, y la tasación para su respectivo pago de arbitrios correspondientes, según el tipo de proyecto.

4. Evaluar y aprobar los planos sometidos para obras y proyectos de edificaciones, tomando en cuenta los planes de ordenamiento territorial, el uso de suelo y el medio ambiente.
5. Establecer los estándares y requisitos de entrega de planos y documentación técnica referentes a los proyectos a ser evaluados para obtención de licencias y permisos en coordinación con el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones las informaciones solicitadas con respecto de los proyectos que se encuentren en proceso de aprobación.
6. Canalizar a través de la Dirección de Atención al Usuario las orientaciones y/o informaciones relacionadas a los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción.
7. Elaborar análisis estadísticos relativos al otorgamiento de licencia de construcción y de las acciones desarrolladas con la finalidad de construir indicadores de gestión.
8. Coordinar el procesamiento de licencias de construcción a través de las Ventanillas Únicas de las instituciones involucradas en materia de construcción de viviendas y edificaciones.
9. Canalizar y validar las solicitudes de licencias de construcción del estado, atendiendo a las normativas establecidas en el MIVHED.
10. Controlar la supervisión del proceso de corrección de errores y fallos señalados en los planos, asegurando que se resuelvan de manera adecuada antes de proceder con la aprobación de los proyectos.
11. Coordinar y garantizar que todos los planos y documentación necesarios sean homologados por las áreas técnicas correspondientes, manteniendo la integridad y la calidad de todo el proceso de tramitación de proyectos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

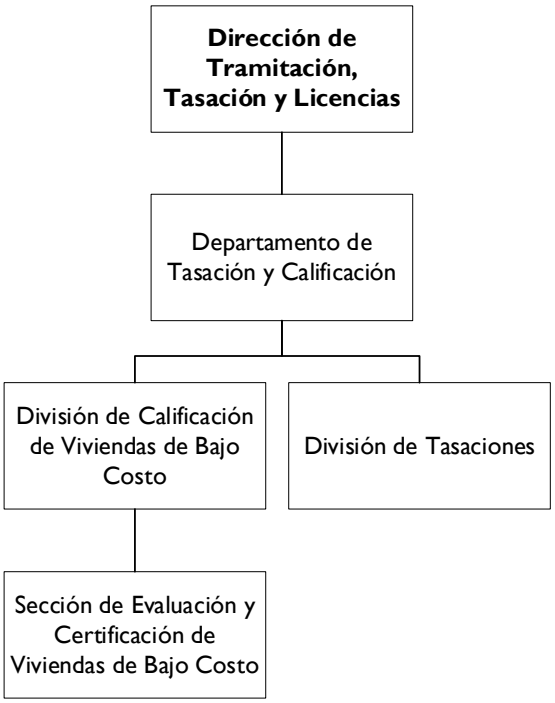
Estructura de Cargos:

Director (a) de Tramitación, Tasación y Licencias

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

Título de la Unidad:	Departamento de Tasación y Calificación
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– División de Tasación – División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo – Sección de Evaluación y Certificación de Viviendas de Bajo Costo
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Autorizar las evaluaciones técnicas y económicas de bienes inmuebles o de los derechos que se poseen sobre el mismo con la finalidad de calcular el valor de estos activos inmobiliarios, para certificar cualitativa

y cuantitativamente de acuerdo a la Ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Certificar mediante levantamiento técnico e informe económico, social, jurídico y de mercado valuaciones en términos monetarios de las variables que inciden en el precio de los bienes inmuebles para calificación en el caso específico de viviendas de bajo costo.
2. Validar los cálculos y costos de construcción de obras habitacionales, para otorgar a las personas que adquieren su primera vivienda, en el marco de un proyecto ejecutado a través de un fideicomiso del MIVHED.
3. Evaluar y supervisar los proyectos sujetos a la ley 189-11, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional.
4. Examinar los controles que sean necesarios para lograr que las empresas de construcción acreditadas cumplan con las especificaciones establecidas por la ley 189-00, y su Reglamento Aplicable al Bono Tierra y al Bono ITBIS.
5. Coordinar con los demás órganos del Estado relacionadas (Superintendencia de Valores, de Bancos) en la aplicación de la Ley 189-11, para registro de los proyectos acreditados, así como de los beneficiarios de viviendas y habitacionales.
6. Verificar que los planos de proyectos y de unidades habitacionales y/o edificaciones conexas coincidan con lo establecido en el contrato de fideicomiso y del conjunto de planos aprobados.
7. Evaluar los presupuestos de los proyectos para calcular los bonos, y determinar si cumple con lo establecido en la Ley 189-11 sobre proyectos de bajo costo.
8. Validar el cálculo de las viviendas de vivienda de bajo costo para el bono de primera de vivienda.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Tasación y Calificación

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

Título de la Unidad: División de Tasaciones
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relación de Dependencia: Departamento de Tasación y Calificación
Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Realizar los informes de avalúos y tasaciones conforme a la Ley 189-11, para el Desarrollo Hipotecario y el Fideicomiso y normatividad, metodología y técnicas vigentes en materia de gestión inmobiliaria, con la finalidad de conocer el valor de un bien inmueble o de los derechos que se poseen sobre el mismo con efectos legales.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración de los informes técnicos de la incidencia de los factores económicos, urbanos y sociológicos sobre un bien evaluado, proyectando su comportamiento económico de oferta y demanda en el mercado, a fin de dictaminar el valor de un activo inmobiliario.
2. Evaluar las características cualitativas, cuantitativas de los tasadores o firmas de tasadores que estén inscritos en el ITADO o CODIA, de fideicomisos constituidos por entidades de intermediación financiera, verificando que dichos tasadores estén registrados en la Superintendencia de Bancos.
3. Evaluar e inspeccionar los proyectos sujetos a la ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional, de acuerdo a los criterios establecidos por la normativa que a tales efectos dicten las Superintendencias de Bancos y la Superintendencia de Valores, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Canalizar las tasaciones requeridas a través del MIVHED, a los efectos de la fijación de los valores de avenimiento y/o indemnización con motivo de expropiación por causa de utilidad pública, bajo los principios de sustitución, temporalidad y finalidad para determinar su Valor Objetivo o de Tasación.

5. Elaborar informes técnicos de avalúos y tasaciones con fines de proporcionar datos estadísticos que estén a disposición de las unidades funcionales intervinientes en el proceso, así como de otras instituciones del Estado que participan del proceso, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de valuación y tasación de bienes inmuebles, a fin de emitir la Certificación de Imparcialidad.
6. Coordinar las revisiones técnicas de avalúos, para validar a través de un reporte por separado, donde se establezca los resultados del proceso de revisión, comprobando el grado de coherencia, integración y consistencia del Informe Técnico presentado.
7. Dirigir el levantamiento de campo de la ubicación del inmueble, medir y verificar el área.
8. Organizar y evaluar el cálculo del valor de los terrenos e inmuebles para los proyectos de viviendas y vivienda bajo costo.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Tasaciones

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

Título de la Unidad:	División de Calificación de Vivienda de Bajo Costo
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Sección de Evaluación y Certificación de Vivienda de Bajo Costo
Relación de Dependencia:	Departamento de Tasación y Calificación
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Certificar los proyectos de viviendas de bajo costo, según ley 189-11, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Evaluar las solicitudes de acreditación de proyectos de vivienda de bajo costo según los lineamientos establecidos en la ley 189-11, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
2. Verificar los procesos de acreditación de los proyectos de viviendas proveniente de la Ventanilla Única.
3. Asegurar que le proyecto solicitado por el adquiriente sea desarrollado a través de fideicomiso para la construcción de vivienda de bajo costo.
4. Calcular los bonos para las diferentes tipologías que comprende el proyecto basado en su costo de construcción con servicios incluidos, que se presentan en la tabla de Valor de Compensación, así como el valor de mercado para cada tipología de vivienda, tomando en cuenta la tasación del terreno.
5. Evaluar y supervisar los proyectos sujetos a la ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional.
6. Promover la ejecución de proyectos de vivienda de bajo costo por parte del MIVHED acogiendo la modalidad de fideicomiso.
7. Establecer los controles que sean necesarios para lograr que las empresas acreditadas cumplan con las especificaciones establecidas por la ley 189-00, y su reglamento aplicable al bono tierra y al bono ITBIS.

8. Evaluar los presupuestos de los proyectos para calcular los bonos, y determinar si cumple con lo establecido en la Ley 189-11 sobre proyectos de bajo costo.
9. Controlar el proceso la comparación de los precios de venta de la unidad con la tabla de Calificación y velar que no sobrepasen el valor tope para viviendas de Bajo Costo que en la actualidad este aprobado o en su defecto que sea mayor o igual al 75 % del proyecto.
10. Dirigir seguimiento de los proyectos de vivienda de bajo de costo durante el inicio y final; con la finalidad de que no se vendan por el encima del monto aprobado.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo

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

Título de la Unidad:	Sección de Evaluación y Certificación de Vivienda de Bajo Costo
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	División de Calificación de Vivienda de Bajo Costo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar y certificar los proyectos de viviendas de bajo costo en sus diferentes modalidades (VIS, Progresiva, Vinculada, Asistida), y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares, legales y urbanísticos normados por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Evaluar técnicamente los proyectos habitacionales que aspiren a la clasificación de vivienda social y progresiva.
2. Verificar el cumplimiento de criterios de diseño arquitectónico evolutivo y urbanismo progresivo.
3. Clasificar las distintas tipologías conforme a las normativas técnicas del MIVHED.
4. Emitir certificaciones técnicas necesarias para acceder a los beneficios fiscales (Bono Tierra, Bono ITBIS, Bono Inicial).
5. Consolidar un registro físico y digital de los proyectos evaluados bajo estas modalidades.
6. Brindar acompañamiento técnico a desarrolladores y aliados institucionales para garantizar cumplimiento normativo.
7. Participar en la actualización de manuales, instructivos y formularios asociados a proyectos VIS y progresivos.
8. Generar reportes técnicos para la toma de decisiones estratégicas a nivel institucional.
9. Coordinar con la Dirección de Normas y Reglamentaciones en la validación y emisión de resoluciones técnicas.
10. Formular propuestas de mejora continua en las normativas aplicables, basadas en experiencia técnica y evidencia de campo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Evaluación y Certificación de Vivienda de Bajo Costo

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

Título de la Unidad:	División de Evaluación Arquitectónica
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Validar el conjunto de planos arquitectónicos de obras para garantizar un contenido estandarizado y asegurar que el entregable está soportado con los planos de obras y la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de edificaciones públicas y privadas, verificando que se correspondan a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos o plantas arquitectónicas, cortes y fachadas, detalles arquitectónicos, terminaciones y acabados, paisajismo y accesibilidad tanto a la edificación como al entorno.
2. Asegurar que los planos y detalles de proyectos arquitectónicos: dibujo y/o trazado de plantas, cortes, fachadas, vistas, axonometrías, detalles constructivos (revestimientos, sanitarios, aberturas) cumplan con los controles de calidad establecidos, para fines de aprobación y obtención de permisos y licencias.
3. Validar que los planos arquitectónicos de los proyectos cumplan con los reglamentos técnicos vigente y los tiempos de respuesta a las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos arquitectura sometidos al MIVHED.

4. Elaborar el resumen final de homologación de planos, detalles arquitectónicos y documentos, garantizando que los contenidos de cada revisión técnica se correspondan con la última documentación recibida, y no se encuentren divergencias entre lo presentado dentro de cada propuesta de proyecto.
5. Verificar que todos los planos arquitectónicos contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
6. Coordinar las evaluaciones de los proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución corresponda con las licencias arquitectónicas otorgadas estén acorde con los planos sometidos al MIVHED.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

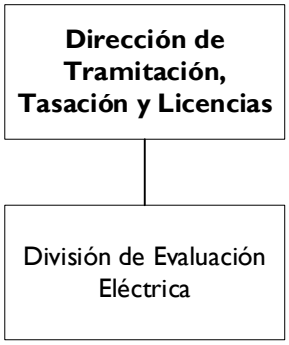
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Arquitectónica

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

Título de la Unidad:	División de Evaluación Eléctrica
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos eléctricos y detalles técnicos cumplan con los criterios de diseño y construcción de las instalaciones eléctricas en edificaciones, tanto de uso público como privado, dependiendo del propósito a que estarán destinadas, con la finalidad de garantizar la seguridad de las edificaciones y de los usuarios, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental y se correspondan a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos eléctricos con distribución de circuitos y equipos a utilizar, detalles de paneles, memorias, cálculos de demanda, diagramas de electricidad, ubicación de centro de cargas y banco de transformadores, cuando la edificación así lo requiera.
2. Validar que los proyectos cumplan con los reglamentos técnicos vigentes en materia de electricidad, instalaciones y equipamientos, así como las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos eléctricos en cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados por el MIVHED.
3. Validar los dictámenes eléctricos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de

permiso y licencia.

4. Verificar que todos los planos eléctricos contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Coordinar las inspecciones en campo necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de permisos y licencias de construcción, en materia de evaluación del sistema eléctrico.
6. Garantizar que el conjunto de planos eléctricos cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Eléctrica

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

Título de la Unidad:	División de Evaluación Estructural
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos, detalles técnicos y cálculos estructurales cumplan con los criterios de análisis sísmico y diseño de estructuras, garantizando la seguridad ciudadana mediante la evaluación del cumplimiento de los requerimientos mínimos para el diseño y la construcción de las obras, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes, tomando en consideración nuestras condiciones geológicas y sísmicas.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos estructurales, análisis de cargas y factores de cargas, características y resistencia de materiales, elementos estructurales, esquemas de armaduras de refuerzos de elementos, esfuerzo del terreno para las cimentaciones, así como la evaluación de los informes de resistencia estructural.
2. Validar que los proyectos cumplan con los tiempos de respuesta acordados, las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos estructurales, así como reglamentos técnicos vigentes en materia de análisis, diseño y resistencia del MIVHED.
3. Validar los dictámenes estructurales garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
4. Verificar que todos los planos estructurales contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
5. Coordinas las inspecciones de evaluación del sistema estructural en las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas manejadas por el MIVHED.
6. Garantizar que el conjunto de planos de cálculo estructural cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación de Estructural

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

Título de la Unidad:	División de Evaluación Sanitaria
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos y detalles cumplan con los criterios técnicos necesarios, garantizando el correcto funcionamiento, suministro, distribución y desecho de agua potable, residuales y pluviales, verificando el cumplimiento de los requerimientos mínimos para el diseño y construcción de sistemas e instalaciones sanitarias, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental, de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos de drenaje sanitario, cálculos hidráulicos, sistema de desagües de aguas residuales y pluviales, sistemas de alimentación y distribución de agua potable, desagüe pluvial de techos, exteriores y áreas soterradas y detalles técnicos.
2. Evaluar y dar seguimiento a la aprobación y ejecución de los planos Sanitarios sometidos para la obtención de la licencia de los proyectos de construcción del MIVHED.
3. Validar en los tiempos de respuesta acordados, las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos sanitarios, acorde con los reglamentos técnicos vigentes en materia de análisis, diseño y cálculos hidráulicos.
4. Validar los dictámenes sanitarios e hidráulicos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
5. Verificar que todos los planos sanitarios contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
6. Verificar y validar que las inspecciones de evaluación de las Obras manejadas por el MIVHED cumplan con los permisos y licencias sanitarias y/o hidráulicas otorgadas.
7. Garantizar que el conjunto de planos cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Sanitaria

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

Título de la Unidad:	División de Geotecnia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Validar y revisar que los estudios de suelo, conjunto de planos y detalles cumplan con los criterios técnicos necesarios, garantizando el correcto funcionamiento y seguridad de los proyectos desde sus cimentaciones, comportamiento estructural y valoraciones de riesgos geofísicos y geotécnicos, verificando que cumplan con los requerimientos de investigación del suelo, clasificación, estabilidad y topografía, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las revisiones técnicas de la documentación de estudios geotécnicos y geofísicos de proyectos edificaciones sometidos en la División de Geotecnia.
2. Analizar toda la información técnica referente al suelo, para toda nueva edificación, ampliación o excavaciones incluyendo edificaciones existentes en el entorno cumple con las normativas, avalados por las pruebas y estudios especializados en aspectos sísmicos, presencia de nivel freático y/o aguas subterráneas, capacidad portante del terreno en función de las fundaciones estructurales.
3. Verificar que las obra se ejecuten de acuerdo resultado de la investigación de suelos y topografías.
4. Validar que los proyectos cumplen con los reglamentos técnicos vigentes en materia de mecánica

de suelo, diseño y evaluación de resistencia estructural.

5. Validar los dictámenes geotécnicos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
6. Verificar que todos los estudios de suelos y planos de cimentaciones contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
7. Inspeccionar los proyectos de las obras para garantizar el cumplimiento de los estudios de suelo, conjunto de planos y más criterios técnicos necesarios en materia de evaluación del sistema geotécnico.
8. Garantizar que los estudios de suelo y conjunto de planos cumplan con los requerimientos de investigación del suelo, clasificación, estabilidad y topografía, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
9. Verificar los riegos geofísicos y geotécnicos según los requerimientos de investigación del suelo clasificación, estabilidad y topografía.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Geotecnia

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

Título de la Unidad:	División de Verificación de Estatus de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Tramitar las revisiones técnicas y procesos de verificación de planos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos conforme a las reglamentaciones vigentes para los fines, a través del otorgamiento de licencias y/o permisos de construcción de edificaciones.

Funciones Principales:

1. Examinar detenidamente los planos presentados físicamente por los solicitantes con el objetivo de comprobar su conformidad con las normativas y regulaciones vigentes.
2. Asegurar que se adjunte toda la documentación necesaria, incluyendo los permisos requeridos de las autoridades estatales pertinentes, como parte del proceso de solicitud de licencias de construcción.
3. Coordinar la recepción, revisión y análisis de los proyectos de construcción en todo el país, como parte del proceso de emisión de licencias de construcción.
4. Administrar y tramitar las solicitudes de licencia de construcción, asegurando que se cumplan con todas las regulaciones y normativas estatales aplicables.

5. Coordinar la revisión preliminar de los planos presentados para garantizar que estén en condiciones de ser enviados a las áreas técnicas encargadas de la evaluación de proyectos antes de la emisión de la licencia.
6. Generar un dictamen de revisión basado en la documentación técnica y legal presentada por el solicitante, y notificar a este último sobre la necesidad de presentar planos en físico o realizar resellados, según corresponda.
7. Validar y homologar los planos una vez que hayan sido aprobados y liberados por todas las áreas técnicas involucradas en el proceso de revisión y evaluación.
8. Procesar las solicitudes de licencias de construcción del estado, atendiendo a la normativa establecida para los fines de verificar los planos.
9. Elaborar Dictamen de revisión para entrega a los usuarios, conforme al expediente técnico y legal depositados, y notificar posteriormente los pasos y plazos de entrega de los planos en físico, así como él envió al resellado u otros procesos a seguir acorde con las normativas vigentes.
10. Elaborar informes periódicos del proceso de preinspección para el trámite de licencias y permisos.
11. Evaluar los aspectos técnicos de las obras y proyectos de construcción presentados, verificando que cumplan con los requisitos y regulaciones actuales antes de emitir las licencias correspondientes.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Verificación de Estatus de Obras

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

Título de la Unidad:	División de Técnica de Homologación y Ratificación de Planos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar eficazmente la recepción, revisión y validación de expedientes técnicos y legales, así como el conjunto de planos de obras, con el fin de asegurar que cumplan con los estándares de calidad y requisitos necesarios para obtención de licencias de edificaciones tanto públicas como privadas.

Funciones Principales:

1. Coordinar la recepción y registro de los tiempos de respuesta acordados, las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos para emisión de permisos y licencias de construcción.
2. Verificar que los expedientes recibidos contengan los documentos requeridos para iniciar la tramitación para acreditación de los proyectos de parte de los organismos oficiales según el tipo de proyecto.
3. Emitir opiniones técnicas a los usuarios sobre errores, fallos o modificaciones de los planos revisados, de manera que sean subsanados conforme a las especificaciones técnicas, disposiciones legislativas y reglamentos técnicos vigentes.
4. Verificar y dar seguimiento a todas las observaciones de errores, fallos o incumplimiento hayan sido subsanados.

5. Velar por el cumplimiento de todas las leyes, disposiciones y reglamentos para el diseño y ejecución de los proyectos de edificaciones públicas y privadas.
6. Validar mediante Dictamen Tecnico la aceptación o rechazo de los proyectos sometidos mediante planos y expediente técnicos.
7. Homologar que los planos y documentación requerida recibidos por cada una de las áreas técnicas de la Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias, asegurando la calidad del proceso de tramitación de proyectos.
8. Elaborar informes del proceso de homologación de planos de las observaciones de errores, fallos o incumplimiento hayan sido subsanados.
9. Presentar datos estadísticos de los expedientes técnicos y conjuntos de planos ratificados.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Técnica de Homologación y Ratificación de Planos

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

Título de la Unidad:	Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos
Relación de Dependencia:	Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la recepción y canalización de los expedientes con fines de emisión de licencia de construcción ante las unidades competentes en el ministerio y las instituciones vinculadas a la emisión de licencias de construcción.

Funciones Principales:

1. Garantizar la integración y cumplimiento de normas y reglamentos, y la alineación de los procedimientos que siguen los órganos rectores (Ministerio de Medio Ambiente y Ayuntamientos) que participan para la emisión de licencias y permisos de construcción.
2. Centralizar, a través de una única plataforma digital e interconectada, todos los trámites que deban ser realizados ante la Administración pública para obtener los permisos y licencias para la construcción de viviendas y edificaciones a nivel nacional.
3. Coordinar la labor de las instituciones de la Administración pública con competencias legales para otorgar permisos y licencias para la construcción de edificaciones generales.
4. Agilizar y eficientizar los trámites relacionados con los permisos y licencias, de modo que se garantice la competitividad en la industria de la construcción y se estimular la inversión local y extranjera.
5. Apoyar el desarrollo de la competitividad nacional mediante la reducción de los tiempos asociados a los procesos de tramitación de solicitudes de permisos y licencias para la construcción de edificaciones en el país.
6. Contribuir con el desarrollo y consolidación de un sistema integrado de información y estadísticas sobre el sector de la construcción de vivienda y edificaciones a nivel nacional.

7. Diseñar los documentos y formularios que sean requeridos para el registro y control adecuado del funcionamiento del proceso de tramitación de planos de construcción.
8. Garantizar las emisiones de licencia y permisos de construcción sean otorgados según los reglamentos y normas establecidas.
9. Dar seguimiento a las estadísticas de otorgamiento de licencia y permisos, y elaborar informe de según solicitud.
10. Procesar las solicitudes de licencias de construcción, atendiendo a la normativa establecida en coordinación con la Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias para los fines.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

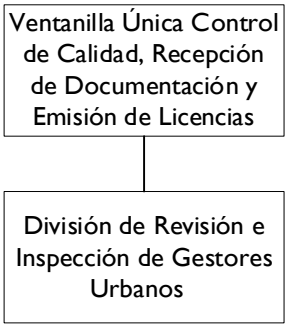
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias

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

Título de la Unidad:	División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia:	Ventanilla Única Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Revisar las certificaciones, licencias, acreditaciones, tasación y calificación de construcción a obras y proyectos de edificaciones tanto públicos como privados, mediante la revisión e inspección técnica de los proyectos de edificaciones recibidos a nivel nacional por el MIVHED, garantizando el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Controlar y evaluar el cumplimiento de las revisiones realizadas por los Gestores Urbanos a los anteproyectos y proyectos de obras de viviendas y edificaciones, asegurando que se cumplan los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias establecidos en la Ley Orgánica del MIVHED y sus Reglamentos de Aplicación.
2. Verificar el cumplimiento de las revisiones efectuadas por los Gestores Urbanos a las licencias relacionadas con tipologías de intervención, tales como obras nuevas, ampliaciones, modificaciones, reformas o rehabilitaciones de viviendas o edificaciones, asegurando que se ajusten a las políticas de ordenamiento territorial y se apliquen las tasaciones correspondientes para el pago de arbitrios, según el tipo de proyecto.
3. Validar que las revisiones realizadas por los Gestores Urbanos a los planos presentados para obras y proyectos de edificaciones cumplan con los planes de ordenamiento territorial, el uso adecuado del suelo y las normativas ambientales.
4. Elaborar análisis estadísticos y reportes de gestión relacionados con las actividades desarrolladas por los Gestores Urbanos, con el propósito de generar indicadores que permitan evaluar el desempeño y mejorar los procesos de supervisión y fiscalización.
5. Coordinar acciones de formación y actualización técnica para los Gestores Urbanos en materia de normativas urbanísticas, ambientales, procedimientos administrativos y buenas prácticas en la gestión de proyectos urbanos.
6. Monitorear el cumplimiento de plazos y estándares de calidad en los procesos de revisión, asegurando que la atención a los usuarios sea oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente.
7. Mantener un registro actualizado de los Gestores Urbanos que cumplen con la normativa, como parte de los indicadores de desempeño institucional.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	División de Regularización de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Verificar y dar seguimiento a los proyectos que han sido previamente notificados durante la ejecución constructiva sobre incumplimiento o no conformidad de los procesos de tramitación y/o inspección, para la regularización técnica y legal de obras de edificaciones privadas.

Funciones Principales:

1. Evaluar los casos recibidos, luego de haber pasado por la vista técnica y/o jurídica, y obtenido la no objeción para regularización correspondiente, de conformidad a las reglamentaciones y normativas técnicas relativas a la construcción de edificaciones.
2. Coordinar las Direcciones de Tramitación, Tasación y Licencias, de Inspección y Jurídica, el seguimiento de los casos descritos en el numeral "1" el Reglamento General de Edificaciones y Tramitación de Planos 021, y dar la correspondiente retroalimentación de cara al usuario.
3. Coordinar y orientar al usuario cómo proceder para fines de solicitud de regularización de su expediente.
4. Dar seguimiento a los expedientes de regularización, durante todo el proceso hasta su descargo técnico y jurídico, en las Direcciones de Tramitación, Tasación y Licencias, Inspección de Obras Privadas y la Dirección Jurídica, respectivamente.
5. Comunicar mediante oficio, dictamen, acta y/o cualquier documentación formal, la finalización de regularización en las Direcciones correspondientes.
6. Elaborar indicadores, métricas y estadísticas sobre el proceso de regularización, así como los informes de logros y rendición de cuentas ante el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Regularización de Obras

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

Título de la Unidad:	Viceministerio de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Dirección de Presupuesto de Obras – Dirección de Diseño y Arquitectura – Dirección de Cubicaciones – Dirección de Construcción y Mejoramiento de Vivienda – Dirección de Obras de Salud – Dirección de Obras Educación, Técnico, Superior y Judicial – Dirección de Obras Gubernamentales – Dirección de Obras Comunitarias
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de todo lo relativo a la construcción de edificaciones públicas, viviendas y asentamientos humanos dignos, incluyendo su planificación, licitación y supervisión, así como la reglamentación, tramitación de permisos e inspección de las edificaciones privadas, vinculadas al campo de aplicación de la Ley 160-21.

Funciones Principales:

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas generales de construcción de viviendas y edificaciones públicas.
2. Establecer los criterios para la construcción de edificios públicos y viviendas, según las zonas del país, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de construcción de viviendas y edificaciones en el ámbito de aplicación de la Ley 160-21.
4. Analizar, evaluar y someter al Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED) la calificación de los gestores urbanos de las solicitudes recibidas por el MIVHED.
5. Conocer y dictaminar sobre los casos de revisión de supervisiones de obra sometidos por los usuarios.
6. Coordinar con las distintas instituciones de la administración pública y el sector privado la elaboración de las normas relativas al diseño y construcción de viviendas.
7. Inspeccionar las obras de edificaciones comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley, garantizando que su ejecución se realice de acuerdo con los reglamentos técnicos, especificaciones y planos aprobados.
8. Investigación de denuncias por violación a las normas y reglamentos de construcción de edificaciones emitidos por el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
9. Ofrecer asistencia técnica a la construcción asistida y progresiva a usuarios finales que la soliciten en materia de edificaciones.
10. Promover la activa participación del sector privado en la construcción de soluciones de vivienda social y su financiamiento asequible y accesible a la población.
11. Verificar que las edificaciones públicas y privadas cumplan las regulaciones medioambientales.
12. Revisar los diseños y cálculos técnicos para la construcción de viviendas y edificaciones públicas y privadas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

- Organigrama:



Objetivo General:

Realizar ejecutar los procesos de medición de terrenos, determinación de sus límites para finalmente ser plasmado en planos de mensura.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los levantamientos de terrenos, deslindes, replanteos y mediciones, así

como parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias previos al diseño de los proyectos.

2. Evaluar los cálculos, cotizaciones digitales del área del terreno, confección del polígono de la parcela o solar y elaboración del plano catastral.
3. Coordinar y Supervisar las actividades correspondientes a la planeación y ejecución en lo referente a los procesos de topografía y mensura, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos para obtención de información geográfica sobre la locación, características, curvas de nivel, señalamiento de estructuras, límites y división de los terrenos intervenidos por el MIVHED.
4. Administrar y coordinar la gestión y registro de las informaciones, desarrollando la Base o Banco de Información conteniendo los datos geoespaciales y de los levantamientos in situ (en caso necesario), que faciliten la interoperabilidad de los sistemas y mecanismos de manejo de información para ubicación, delimitación y georreferenciación de terrenos.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de campo, referente a la medición de los ángulos y distancias, determinación de las coordenadas geodésicas, colocación de los bornes, etc., haciendo utilización de los métodos de Estación Total.
6. Controlar los procesos de levantamientos topográficos, durante las fases de ejecución de obras, para el correcto seguimiento de control de calidad, supervisión de replanteo, movimientos de tierra, obras viales, colocación de tuberías, mediante el informe técnico de mensura para soporte al proceso de cubicación de partidas sensibles a topografía.
7. Coordinar y ejecutar el saneamiento catastral y deslinde de los terrenos a intervenir en el MIVHED, para los fines de registro o de desarrollo de proyectos de construcción.
8. Coordinar e implementar procesos interinstitucionales (Dirección General de Catastro Nacional, Jurisdicción Inmobiliaria, Dirección General de Impuestos Internos, Instituto Geográfico Nacional, entre otros) para adoptar modelos que garanticen el intercambio mediático de datos con los organismos involucrados en procesos de tasación, deslindes y registro y titulación de obras ejecutadas por el MIVHED.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los planos en base al levantamiento topográfico del emplazamiento en lo relativo a los datos de altimetría y ubicación geo referenciada del solar e hitos de interés del lugar y sus elementos, de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos del Ministerio.
10. Asegurar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
11. Evaluar y supervisar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
12. Coordinar la elaboración del informe final de topografía cumpliendo los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos para levantamiento y delimitación de terrenos o propiedades.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

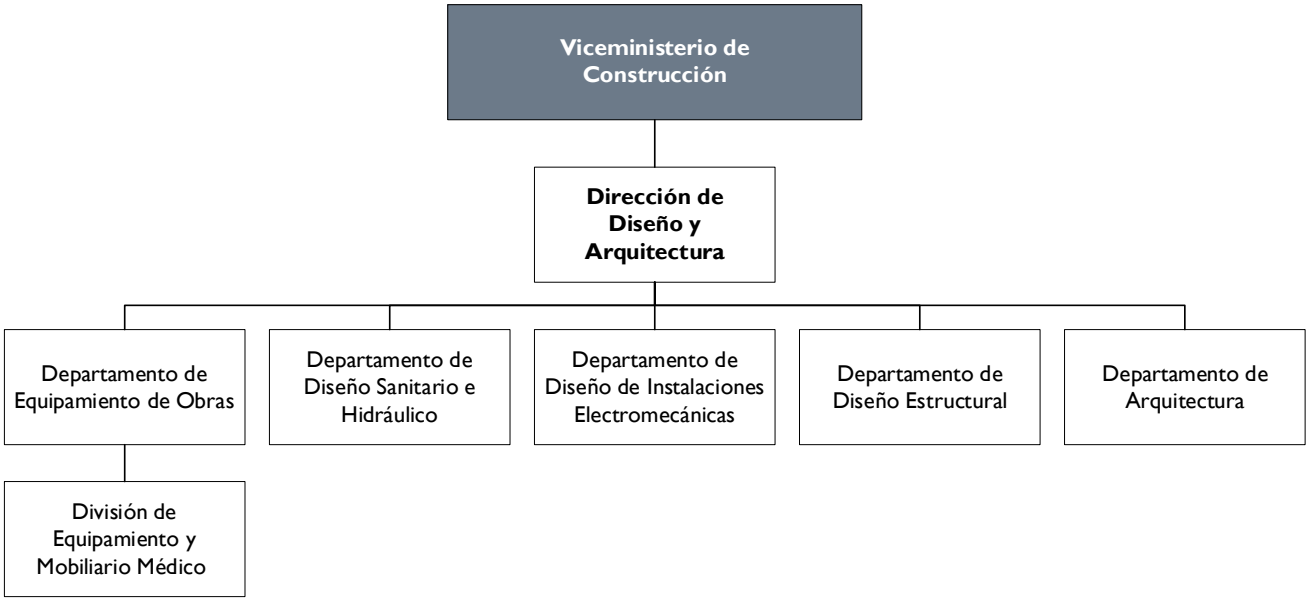
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mensura

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

Título de la Unidad:	Dirección de Diseño y Arquitectura
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico – Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas – Departamento de Diseño Estructural – Departamento de Equipamiento de Obras Departamento de Mensura
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar y supervisar todos los diseños arquitectónicos, y técnicos de los proyectos del MIVHED, garantizando que sean confortables, seguros y funcionales para sus usuarios, en cumplimiento de los estándares y normativas nacionales e internacionales aplicables a cada uno de los mismos.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento del proceso de conceptualización y análisis de Diseño y Arquitectura de los proyectos de construcción asegurando que el proyecto sea funcional, armonioso y sostenible.
2. Coordinar y evaluar el proceso de levantamiento y diagnóstico de los proyectos de construcción de vivienda y edificaciones a ser ejecutados, para identificar los componentes de obra física, terminaciones y equipamientos necesarios en obras.
3. Dirigir la programación de los diseños arquitectónico de los proyectos de viviendas, edificaciones de salud, gubernamentales, comunitarios y de equipamientos, velando cumplan con la normatividad vigente y requerimientos técnicos para su ejecución.
4. Controlar los estudios prospectivos, de impacto ambiental, estudios de factibilidad económica y memorias descriptivas de los proyectos asegurando que los diseños de los proyectos cumplan con las normas y reglamentos vigentes.
5. Dirigir los procesos de diseño arquitectónico integral; sistemas, instalaciones y detalles técnicos de la Cartera de Proyectos de Inversión anual del Ministerio, a los fines de producir toda la documentación necesaria: memorias pliego de condiciones, presupuestación, cálculo de costos, elaboración de planos y especificaciones de proyecto, mediciones y presupuesto de la obra y prescripciones técnicas.
6. Aprobar los dossiers de planos preliminares de proyectos, distribuyendo a las unidades según su especialidad técnica (diseño arquitectónico, estructural, sanitario, electromecánico, instalaciones, mobiliario y equipamientos).
7. Coordinar y supervisar la elaboración de planos preliminares, anteproyectos y modificaciones *as built* de las construcciones de viviendas y edificaciones estableciendo las directrices de diseño de los departamentos de: Diseño y Arquitectura, Diseño Estructural, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas e Hidráulicas, Diseño Sanitario, Equipamiento de Obras.
8. Evaluar la ejecución del cronograma de entregables de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos del Viceministerio de Construcción.
9. Asegurar que el desarrollo de proyectos arquitectónicos: dibujo y/o trazado de plantas, cortes, fachadas, vistas, axonometrías, detalles constructivos (revestimientos, sanitarios, aberturas) cumplan con los controles de calidad establecidos.
10. Velar que los relevamientos en 2D, perspectivas o modelados 3D, planos de detalles, cálculos y esquema de las instalaciones (sanitaria, desagüe cloacal y pluvial, etc.) correspondan con el diseño integral del proyecto.
11. Aprobar el conjunto de planos, pliego de especificaciones, presentación y publicidad del proyecto,

manuales y otros documentos técnicos.

12. Velar por el cumplimiento de la planificación operativa para el Diseño de la Cartera de Proyectos, garantizando que el proyecto sea funcional, seguro, sostenible y entrega en el tiempo programado, conforme la planificación operativa.
13. Asegurar el cumplimiento de los procesos de control de calidad de la Dirección de Diseño y Arquitectura.
14. Velar que los proyectos se ejecuten de acuerdo con el diseño aprobado, haciendo que los mismos cumplan su función de valor público, asegurando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, su funcionalidad técnica y sostenibilidad económica y social.
15. Participar en el diseño de las Normas relativas al Diseño y Construcción de Viviendas y Edificaciones del Sector Público y Privado, junto al Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones del MIVHED.
16. Aprobar las propuestas de Diseño y Arquitectura de los proyectos de construcción, asegurando que los mismos cumplan su función social, desarrollo y valor público, para la solucionar la problemática y/o requerimiento de las demarcaciones regionales por el MIVHED
17. Evaluar y aprobar que todas las disposiciones urbanísticas y arquitectónicas respondan a un diseño sin barreras arquitectónicas, a fin de garantizar la seguridad de las personas con alguna limitación y discapacidad.
18. Controlar la elaboración de los planos conceptuales y términos de referencia, que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción normados y reglamentados por el MIVHED.
19. Coordinar y supervisar los procesos de diseño, presupuesto y cubicación de construcción a ser ejecutados por las Regionales del MIVHED.
20. Verificar los expedientes de obras desde su adjudicación, ejecución, modificaciones *as built*, entrega y cierre de la obra que provean información sobre los avances tanto físicos como financieros de los proyectos.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

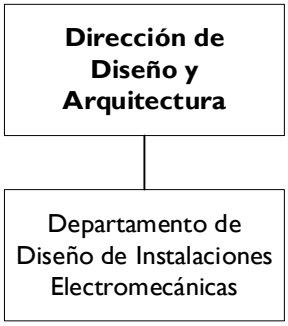
Estructura de Cargos:

Director (a) de Diseño y Arquitectura

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

Título de la Unidad:	Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Diseño y Arquitectura
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Diseñar los planos técnicos eléctricos y mecánicos de la cartera de proyectos a ser ejecutados por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Ejecutar el Diseño de las Instalaciones Electromecánicas conforme la planificación operativa, para el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos.
2. Asegurar la formulación de las propuestas de diseño de los servicios de instalaciones electromecánicas de diseño de planos de anteproyectos de toda la infraestructura eléctrica y mecánica de la Cartera de Proyectos del MIVHED necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos y/o mecánicos.
3. Diseñar y elaborar la distribución eléctrica: circuitos ramales, cálculos, acometidas, protección sobre corriente y conexión “a tierra”, salidas y cargas de obras vinculantes a obras viviendas y edificaciones de la Cartera de Proyectos del MVHED.
4. Ejecutar los procesos de formulación de Propuesta de Planos Técnicos en conjunto, planos de adiciones, detalles técnicos, redes de abastecimiento interconexión eléctrica de los proyectos.

5. Inspeccionar el terreno donde se realizará la obra, previo al proceso de ejecución, para comprensión integral de las condiciones del emplazamiento, características del terreno y su entorno, en coordinación con los equipos técnicos de construcción, documentando mediante informe la situación encontrada y solución propuesta en materia de ingeniería eléctrica o electromecánica.
6. Asegurar que los diseños eléctricos y mecánicos cumplan las normas nacionales e internacionales de diseño de acuerdo al tipo de obra (viviendas, obras educativas, obras de salud, gubernamentales y comunitarias).
7. Garantizar la aplicación oportuna de los Reglamentos Técnicos vigentes y Código de la Construcción referente a los sistemas de instalaciones eléctricas y mecánicas establecidos por la Dirección de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
8. Coordinar el diseño de los planos por tipo de obra de las instalaciones eléctricas o electromecánicas de las salidas, paneles de alimentación, acometidas, redes de distribución eléctrica, circuitos, diagramas, sistemas de protección, materiales, entre otras, especificaciones técnicas, según corresponda por tipo de obra.
9. Consolidar los Informes Técnicos de Obras desde su adjudicación, ejecución, modificaciones *as built*, entrega y cierre de la obra que provean información sobre los avances tanto físicos como financieros de los proyectos, relativo a las partidas presupuestarias derivadas de los planos electromecánicos, detalles e instalaciones del sistema.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

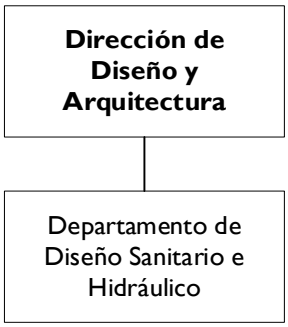
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Diseño y Arquitectura
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar los planos sanitarios e hidráulicos de la cartera de proyectos a ser ejecutados por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Asegurar el cumplimiento oportuno del cronograma de entregables del Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico, asegurando el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos, conforme la planificación operativa, para ejecución de la obra en tiempo y presupuesto.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución del diseño sanitario e hidráulico relativo a las partidas presupuestarias derivadas de los planos aprobados, cálculos, detalles e instalaciones de los sistemas derivados para los suministros de agua potable, gases y desagües de aguas residuales en la construcción de obras, asegurando la no ocurrencia de desviaciones tanto física como financiera de los proyectos del MIVHED.
3. Verificar que los diseños sanitarios e hidráulicos cumplan las normas nacionales e internacionales de diseño de los Proyectos del MIVHED.
4. Evaluar las propuestas de planos de los sistemas de instalaciones sanitarias e hidráulicas, trazado y diseño general de redes de drenaje pluvial y residual, acometidas y medición del impacto

medioambiental de las intervenciones y demás subsistemas, mecánica de fluidos e hidrología, saneamiento, tratamiento de aguas blancas y residuales, trazado y diseño general de redes de distribución por gravedad o bombeo, recolección de aguas residuales, según el tipo de obra.

5. Diseñar los planos, detallando las especificaciones técnicas de las instalaciones exteriores, sistemas de desagües de aguas negras y axonométricas, sistemas de alimentación de agua potable y axonométricas, sistema de desagüe pluvial y axonométricas, sistema de protección contra incendios, sistema de distribución de gases, sistema de ventilación mecánica, recolección, distribución y/o trituración de desechos y residuos, desde el nivel constructivo.
6. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de diseño de los planos de obras hidráulicas y de los sistemas de drenaje requeridos para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras de alcance urbanístico para la provisión de servicios complementarios en los proyectos de viviendas y habitacionales.
7. Asegurar la formulación de relación de partidas requeridas para las obras de los sistemas sanitarios e hidráulicos a construir, y revisar los cambios que se verifiquen que se den durante el proceso de ejecución constructiva.
8. Evaluar y validar las cubicaciones de obras en lo relativo a los sistemas sanitario e hidráulico y de servicios en los proyectos de viviendas y edificaciones con la Dirección responsable del MIVHED, los contratistas privados, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.
9. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las propuestas del diseño de los servicios de instalaciones sanitarias de toda la infraestructura de alimentación y acometidas pluviales de la Cartera de Proyectos del MIVHED necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las viviendas y edificaciones.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

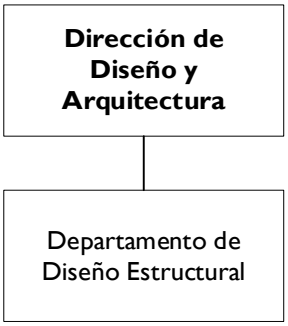
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Diseño Sanitario e Hidráulico

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

Título de la Unidad:	Departamento de Diseño Estructural
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Diseño y Arquitectura
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Desarrollar cálculos, modelados, estudios geotécnicos y el diseño estructural de todos los proyectos de edificaciones a ejecutarse por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Dirigir las revisiones de estudios de suelos de los equipos técnicos de proyectos en campo, para determinar las propiedades mecánicas existentes con el fin de poder realizar las evaluaciones de la capacidad estructural del terreno para elaboración de la propuesta de diseño arquitectónico y sistemas.
2. Planificar y coordinar las propuestas de diseño estructural y cálculos de las diferentes obras a nivel nacional de la cartera de proyectos de viviendas y edificaciones del MIVHED.
3. Asegurar el diseño y cálculo estructural de los proyectos de viviendas y edificaciones conforme a las normativas internacionales y las establecidas por el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones, para conseguir estructuras seguras, resistentes y funcionales, mediante la aplicación de la mecánica de medios continuos, asegurando los requerimientos mínimos que se deben cumplir en el análisis y diseño sísmico de todas las estructuras públicas y privadas que se establezcan a nivel nacional.
4. Garantizar que los diseños de proyectos a ser ejecutados por el Viceministerio de Construcción

cumplan con las normas y especificaciones de cálculo, memorias, estudios geotécnicos y diseño de estructuras vigentes y elaborar propuestas que procuren proyectos seguros y duraderos, optimizando la inversión de los recursos del estado.

5. Coordinar las visitas técnicas a las construcciones que así lo requieran para opiniones y/o revisiones de diseños; y evaluar que los proyectos sean ejecutados conforme con al diseño y calculo estructurales aprobados.
6. Diseñar los Planos Estructurales, detalles y especificaciones técnicas del Proyecto, bajo la coordinación directa de la Dirección de Diseño y Arquitectura.
7. Coordinar el diseño de los planos del sistema estructural: memoria de cálculos, análisis de cargas, estudios sísmicos y de resistencia de los materiales, planos de cimientos, columnas, vigas o pórticos y requerimientos de las instalaciones, ente otras de obra de viviendas, educativas, de salud, gubernamentales y comunitarias, conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar las memorias descriptivas de los diseños estructurales para la formulación de Proyectos de Inversión Pública que serán sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), ante el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo para aprobación presupuestaria.
9. Asegurar las propuestas de diseño y cálculos estructurales de anteproyectos de toda la infraestructura de la Cartera de Proyectos del MIVHED garanticen estructuras con rendimiento óptimo, sean seguras, funcionales, duraderas y económicas.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

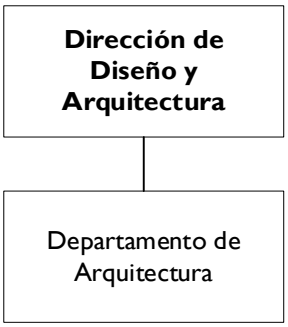
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Diseño Estructural

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

Título de la Unidad:	Departamento de Arquitectura
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Diseño y Arquitectura
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Realizar los diseños arquitectónicos de proyectos a ser ejecutados por el ministerio en cumplimiento con las normas y especificaciones de diseños vigentes y elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades.

Funciones Principales:

1. Sistematizar y supervisar la elaboración del diseño arquitectónico de todas las obras de la Cartera de Proyectos del MIVHED, a fin de garantizar la función social, de desarrollo y valor público de las viviendas y edificaciones a cargo del MIVHED a nivel nacional.
2. Planificar la elaboración de los diseños arquitectónico de los proyectos de edificaciones de salud, gubernamentales, comunitarias, viviendas y servicios velando cumplan con las políticas de reglamentación técnica y normativas nacionales e internacionales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de planos preliminares de los proyectos, distribuyendo el trabajo de los equipos de trabajo según la especialidad, sistemas e instalaciones.
4. Aprobar y analizar los estudios preliminares, memorias y anteproyectos, de impacto ambiental y estudios de factibilidad de los proyectos de manera que los diseños de los proyectos cumplan con las normas y reglamentos vigentes.

5. Consolidar los informes diagnósticos de las inspecciones técnicas realizadas en terreno, previo al proceso de ejecución, para comprensión integral de las condiciones del emplazamiento, características del terreno y su entorno, en coordinación con los equipos técnicos de construcción, para formulación del programa de necesidades del proyecto.
6. Controlar y evaluar los procesos de estudio, conceptualización y diseño de la Cartera de Proyectos de construcción aprobados para el MIVHED.
7. Coordinar la elaboración del conjunto de planos arquitectónicos a ser ejecutados por el MIVHED, asegurando que la planificación de los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones sea funcional, armonioso, económico y sostenible, dando cumplimiento a los tiempos programados, así como la normatividad vigente.
8. Asegurar la congruencia del diseño arquitectónico y el diseño de los sistemas (estructural, eléctrico, electromecánico, sanitario e hidráulico, mampostería), instalaciones, detalles y especificaciones de la obra.
9. Coordinar el diseño de los planos arquitectónicos y especificaciones de ubicación, site plan, paisajismo, estacionamientos y vías de acceso, identificación de materiales, terminaciones, relevamientos en 2D, 3D, mobiliario, equipamientos y servicios, según corresponda por tipo de obra.
10. Elaborar las memorias descriptivas de los diseños arquitectónicos para el sometimiento de Proyectos de Inversión Pública que son sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), ante el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Arquitectura

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

Título de la Unidad: Departamento de Equipamiento de Obras

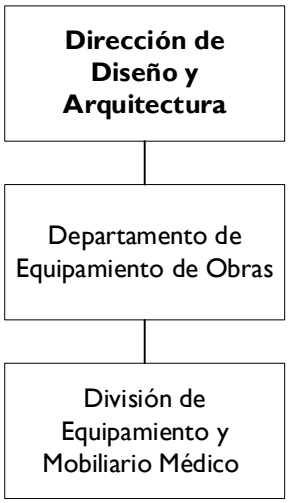
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:
- División de Equipamiento y Mobiliario Médico

Relación de Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar la distribución los equipamientos (mobiliario médico, mobiliario de oficina, equipos especializados, entre otros) de acuerdo los planos arquitectónicos requeridos en las obras ejecutadas por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Evaluar el cumplimiento de los planos arquitectónicos con los requisitos de espacios requeridos para determinar que estos cumplan con los requisitos de ergonomía, ambientales, detalles e instalaciones para el adecuado amueblamiento y equipamiento según el tipo (obras de salud, obras educativas, viviendas, gubernamentales y comunitarias).
2. Diseñar en los planos los espacios para la distribución de los equipamientos correspondientes en base a las normativas nacionales e internacionales aplicables al tipo de obra.
3. Efectuar estudios de mercado para definir los costos de los equipos y demás mobiliario acorde con las consideraciones de infraestructura, desinstalación, instalación, entre otros, tomando en

consideración las características o especificaciones técnicas, el tipo de nivel tecnológico o estratificación, condiciones especiales de uso, restricciones, requisitos técnicos y normativos que se deben de cumplir.

4. Analizar financieramente los costos de piezas, calidad, especificaciones requeridas, las reparaciones e inversiones en infraestructura y accesorios.
5. Elaborar los requerimientos técnicos y fichas de equipamientos diversos de cara a la adquisición de estos a través de procesos de compras y contrataciones de bienes.
6. Administrar la base de datos de proveedores nacionales e internacionales (fabricantes) proveedores de equipamientos y mobiliario médico, así como los proveedores de mobiliario y equipos especializados, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.
7. Evaluar alternativas tecnológicas y viables para favorecer la optimización y eficiencia de los recursos materiales, financieros, humanos; al minimizar la subutilización o sobreutilización de los equipos médicos y por ende una atención médica de calidad, oportuna y accesible, en coordinación con el equipo técnico del Ministerio de Salud Pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Equipamiento de Obras

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

Título de la Unidad: División de Equipamiento y Mobiliario Médico

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Departamento de Equipamento de Obras

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar, gestionar y garantizar la adquisición, distribución, actualización del equipamiento y mobiliario médico en hospitales y centros de salud, asegurando su correcto funcionamiento en cumplimiento de normativas sanitarias.

Funciones Principales:

1. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública (MISPAS), el Sistema Nacional de Salud (SNS) y los fabricantes internacionales el diseño de matrices de equipamiento y mobiliario médico, en apego a normativas técnicas y sanitarias vigentes.
2. Evaluar las necesidades de equipamiento y mobiliario médico en hospitales y de Primer Nivel de Atención en ejecución para garantizar su adecuado funcionamiento, en cumplimento de las normativas nacionales e internacionales relacionadas con los Centros Médicos Hospitalarios.
3. Validar la adquisición e implementación del equipamiento médico, asegurando su cumplimiento con estándares de calidad, requisitos hospitalarios y normativas técnicas vigentes, en coordinación con el MISPAS y el SNS.
4. Elaborar informes técnicos periódicos y llevar el control de estadísticas relacionadas con el estado, funcionamiento, utilización y necesidades de reposición del equipamiento y mobiliario médico, para apoyar la toma de decisiones institucionales.

5. Coordinar y gestionar, en articulación con el Ministerio de Salud Pública (MISPAS) y, el Sistema Nacional de Salud (SNS) los procesos de licitación y contratación de proveedores de equipamiento médico, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas nacionales de compras.
6. Coordinar con la Dirección de Diseño y Arquitectura la incorporación de equipamiento y mobiliario médico en los planos hospitalarios, asegurando correcta ubicación, instalación y funcionalidad.
7. Analizar los requisitos funcionales y normativos definidos por el Ministerio de Salud Pública (MISPAS) y traducirlos en especificaciones técnicas de infraestructura, determinando la viabilidad, capacidad instalada y adecuaciones necesarias para su implementación en los Establecimientos de Salud, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.
8. Coordinar la instalación y distribución del equipamiento médico, aplicando controles de calidad y visitas técnicas a los proyectos de obras de salud que optimicen tiempos, reduzcan errores y aseguren su correcta operatividad.
9. Consolidar estadísticas e informes técnicos periódicos sobre el estado del equipamiento médico a nivel nacional, incluyendo su nivel de utilización, fallas recurrentes y necesidades de reposición.
10. Coordinar visitas técnicas a los proyectos de salud con las áreas Dirección de Salud, MISPAS y SNS para garantizar la correcta instalación del equipamiento.
11. Reportar las dificultades presentadas en la implementación y operación de los equipos médicos, asi como proponer las soluciones técnicas correspondientes.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

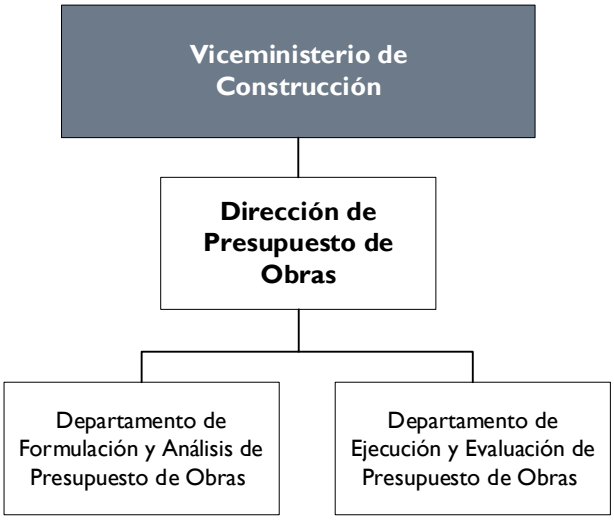
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Equipamiento y Mobiliario Médico

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

Título de la Unidad:	Dirección de Presupuesto de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras – Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar el presupuesto constructivo de viviendas, centros de salud, centros educativos, obras gubernamentales y comunitarias desarrollados por el ministerio, así como el presupuesto de los equipamientos requeridos en cada obra.

Funciones Principales:

1. Autorizar los análisis de costos conforme a la actualización de precios de los materiales, recursos e insumos para la preparación y construcción de los proyectos de viviendas y edificaciones estén en conformidad con el mercado local, reglamentaciones y código vigentes del Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
2. Gestionar el Registro del Sistema de Análisis de Costos de Obras como mecanismo integrado para

determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de las variaciones de los costos de producción, distribución, administración para el levantamiento de volumetrías necesarias para la construcción de las edificaciones, según los planos suministrados por la Dirección de Diseño y Arquitectura.

3. Asegurar que el cumplimiento de la programación de las necesidades presupuestarias de los proyectos de construcción, reconstrucción de vivienda y edificaciones, según la tipología determinada como son: obras de vivienda, salud, educativas, gubernamentales y comunitarias.
4. Conducir, coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de las Obras incluidas en la Cartera de Proyectos a ser ejecutar por el Viceministerio de Construcción.
5. Gestionar el Registro del Sistema de Análisis de Costos de Obras como mecanismo integrado para determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de las variaciones de los costos de producción, distribución, administración para el levantamiento de volumetrías necesarias para la construcción de las edificaciones, según los planos suministrados por el Departamento de Diseño y Arquitectura.
6. Controlar y asegurar que los expedientes, documentación e insumo de cada proyecto de construcción, así como la fuente de información y consulta a todas las unidades técnicas y administrativas manejadas por el Viceministerio de Construcción.
7. Verificar y validar los cambios propuestos a los presupuestos de proyectos de construcción, en donde las especificaciones modifiquen el nivel de calidad y costo proyectado por el MIVHED.
8. Coordinar el proceso de elaboración de los informes periódicos de Presupuesto, conteniendo los avances de los proyectos de construcción manejados por el MIVHED.
9. Informar mensualmente al Viceministro de Construcción de los avances de las partidas presupuestarias y ejecución de iniciativas de inversión referidas a la inversión de la construcción de viviendas y edificaciones manejadas por el MIVHED.
10. Administrar los datos históricos y estadísticos presupuestarios de inversión y ejecución de los proyectos de construcción de Vivienda y Edificaciones desarrollados bajo el amparo del MIVHED.
11. Gestionar y realizar el seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestarias.
12. Autorizar los informes u opiniones técnicas de conocimiento a las Direcciones de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, Obras de Salud, Obras Educación, Técnico, Superior y Judicial Obras Gubernamentales y Obras Comunitarias sobre incongruencias presupuestarias o imprevistos observados en las ejecuciones de proyectos, suministrados por la Dirección de Fiscalización de Obras.
13. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al Presupuesto de obra, garantizando los registros y apropiaciones presupuestarias correspondientes a los procesos

de diseño, supervisión, publicidad e imprevistos.

14. Planear y determinar las especificaciones, desglose y cantidades del presupuesto en base al costo de los proyectos de construcción desarrollado por el Ministerio, para garantizar un uso razonable de los recusaros asignados a cada proyecto
15. Controlar las ejecuciones presupuestarias y los plazos contractuales acordados para las cubicaciones de los proyectos de construcción de vivienda y edificaciones y hacer las reprogramaciones.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

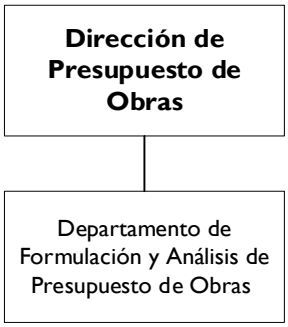
Estructura de Cargos:

Director (a) Presupuesto de Obras

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

Título de la Unidad:	Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Presupuesto de Obras
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Formular el presupuesto de los proyectos de obras del ministerio mediante el análisis y la estimación de precios actualizados de mercado, garantizando la precisión y viabilidad financiera de las propuestas. Este proceso se realizará en estricto cumplimiento con las especificaciones establecidas en el diseño de los planos, asegurando una planificación eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar el registro y clasificación de los expedientes técnicos de obras, con el propósito de identificar el tipo de proyecto y asignar el equipo responsable de la formulación del presupuesto.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de los proyectos en desarrollo, garantizando su correspondencia con las especificaciones de diseño establecidas.
3. Asegurar que los presupuestos se formulen con el menor costo posible, manteniendo la más alta calidad en materiales y equipos de construcción.
4. Mantener actualizados los costos o precios unitarios de equipos y materiales de construcción, considerando las variaciones del mercado, los rendimientos en campo y los costos de mano de obra.
5. Elaborar análisis de costos y partidas presupuestarias, con el fin de respaldar la asignación de fondos para la construcción de viviendas y edificaciones del Ministerio.
6. Diseñar partidas presupuestarias y desarrollar análisis de costos para las edificaciones a ejecutar por la institución, garantizando su correspondencia con las especificaciones técnicas y normativas vigente
7. Verificar y/o reestructurar los presupuestos de obras de edificaciones remitidos por terceros externos, asegurando que los costos estén actualizados conforme a los precios del mercado local e integren todos los aspectos establecidos en las leyes y normas vigentes.
8. Coordinar los levantamientos de volumetrías, detalles y especificaciones técnicas para la construcción de edificaciones, conforme a los planos de diseño aprobados.
9. Gestionar los proyectos, adendas, arrastres y cierres de contratos físico-financieros.
10. Coordinar las visitas de inspección para validar que los proyectos en ejecución estén acordes con los plazos y presupuesto establecido.
11. Administrar y asegurar el resguardo de todos los expedientes, documentación e insumos de cada proyecto presupuestado manejado, garantizando su disponibilidad como fuente de información para todas las unidades técnicas y administrativas del MIVHED.
12. Gestionar y dar seguimiento a ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo un proceso continuo de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestarias.

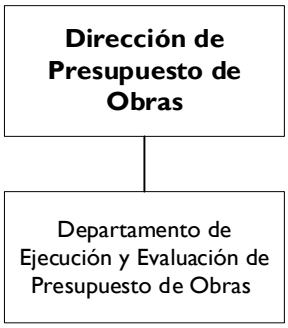
13. Ejecutar análisis y brindar asesoría sobre solicitudes de cambios en partidas, redistribuciones y créditos adicionales al presupuesto original.
14. Controlar y validar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo los presupuestos de las obras majo la responsabilidad del MIVHED.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Presupuesto de Obras
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dar seguimiento y control de los presupuestos correspondientes a los proyectos desarrollados por la institución, coordinar las reformulaciones presupuestarias de las obras en ejecución en conjunto con las unidades ejecutoras y de supervisión, así como asistir en los procesos de fiscalización y auditoría presupuestaria de los proyectos de viviendas y edificaciones, con el fin de medir y subsanar durante la ejecución, asegurando que el presupuesto se mantenga dentro del monto aprobado.

Funciones Principales:

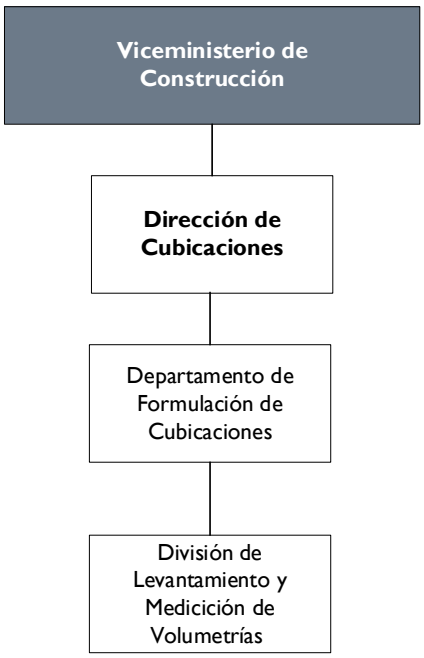
1. Controlar y validar el proceso de reformulación de presupuestos de obras, así como las modificaciones presupuestarias adicionales en los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones.
2. Verificar que las reformulaciones presupuestarias se realicen conforme a las condiciones contractuales y especificaciones técnicas establecidas.
3. Evaluar y coordinar los procesos de rectificación de adendas para obras.
4. Gestionar y validar la documentación técnica y financiera requerida para sustentar cambios en las condiciones iniciales de los proyectos, garantizando la integración de contratos, partidas, análisis de costos, planos, presupuestos, cubicaciones e informes técnicos y financieros.
5. Emitir opiniones técnicas sobre los casos de cambios, disconformidades, imprevistos o modificaciones as built, posterior a la verificación y análisis en campo de los proyectos manejados por el MIVHED.
6. Gestionar la incorporación en los presupuestos aprobados de obras las cubicaciones ejecutadas, reflejando el estatus de las obras, la inversión realizada y los pagos efectuados, considerando las modificaciones aplicadas para la elaboración de adendas o cubicaciones de cierre.
7. Monitorear el desempeño de los costos ejecutados, identificando oportunidades de mejora y desviaciones respecto al presupuesto inicial.
8. Mantener el control de los registros y modificaciones de los proyectos durante todo su ciclo, hasta su cierre físico y financiero.
9. Coordinar el desglose de las partidas presupuestarias relacionadas con actividades programadas y cuentas de costos, identificando incrementos o ahorros derivados de cambios en precios unitarios, productividad laboral o cantidad de material utilizado
10. Validar los presupuestos de obras antes de su carga en el sistema ERP de la institución, así como revisar y autorizar las modificaciones presupuestarias dentro del sistema.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Dirección de Cubicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Formulación de Cubicaciones
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir los procesos de supervisión de los levantamientos de mediciones, porcentajes y montos ejecutados de las distintas partidas presupuestarias, avalando los pagos correspondientes a realizar a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de los informes levantados por los equipos técnicos con asiento en campo.

Funciones Principales:

1. Gestionar la información y recursos técnicos necesarios que sirvan de soporte a las labores de supervisión en campo, incluyendo la tramitación de las cubicaciones levantadas, para la emisión de los informes periódicos sobre el estatus de las construcciones.
2. Coordinar las visitas de levantamiento de las cubicaciones y reportar cualquier novedad detectar para dar cumplimiento a los plazos programados de los planos entregables, de los proyectos de construcción del Ministerio.
3. Garantizar que las cubicaciones de las construcciones del MIVHED, con enmiendas contractuales, cuente con un informe justificativo de las partidas adicionales validadas por las áreas correspondientes.
4. Asegurar que cada cubicación tramitada del Fideicomiso referente al Proyecto Viviendas de Bajo Costo esté debidamente revisada, analizada y validada, tomando en consideración los aspectos legales, técnicos y financieros contractuales.
5. Analizar y validar los documentos recibidos de las cubicaciones y facturas de suministro de materiales de construcción (hormigón y cemento) tramitadas para fines de pago de los proyectos con supervisión público – privadas.
6. Velar por el control administrativo y contable de las obras que se ejecutan y de las cubicaciones a los contratistas, a través de mecanismo que permitan determinar la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado para establecer el monto real de cubicación.
7. Controlar los procesos de cubicación a través de los equipos de trabajo conformados, verificando los informes técnicos de los avances de las obras incluyendo las proyecciones estimadas de pago y fechas de entrega por cubicación a contratistas en los levantamientos y mediciones generadas.
8. Dar seguimiento a los informes financieros de las obras paralizadas y/o pendientes de pago para fines de ser rescindidas o reevaluadas y hacer de conocimiento a las unidades técnicas correspondientes.
9. Garantizar que las cubicaciones estén acordes a lo ejecutado en la obra, avalando estándares de calidad y precisión en el desarrollo del proceso de cubicación.
10. Coordinar y programar visitas y otras actividades de acuerdo con la programación y planificación del Cronograma de Proyectos establecido con las diferentes unidades técnicas de proyectos y Direcciones Regionales.
11. Implementar un registro de datos cronológicos de las ejecuciones físicas y financieras con las

unidades técnicas de proyectos y las Direcciones Regionales.

12. Asegurar la documentación de las informaciones necesarias de las Direcciones a cargo de la ejecución de los proyectos que sirvan como base y contribuyan a sustentar los expedientes de cubicación de obras.
13. Validar junto a la Dirección de Fiscalización, Direcciones ejecutoras y la parte contratista el proceso de cubicación final para cierre de contratos, autorizando la cubicación final para tramitación de los pagos definitivos de obras.
14. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos y contratistas para facilitar los flujos y eficiente de los procesos de pagos.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

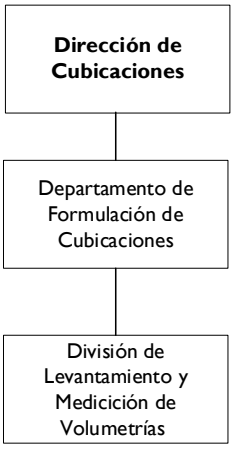
Estructura de Cargos:

Director (a) de Cubicaciones

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

Título de la Unidad:	Departamento de Formulación de Cubicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– División de Levantamiento y Mediciones de Volumetrías
Relación de Dependencia:	Dirección de Cubicaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Analizar, validar y asentar los levantamientos de mediciones, partidas presupuestarias, porcentajes y montos ejecutados en obra, avalando los pagos correspondientes a realizar a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de los informes levantados por los equipos técnicos en campo, con la finalidad de presentar los informes de cubicaciones a los fines de sustentar los pagos a los contratistas.

Funciones Principales:

1. Garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales vinculadas a las cubicaciones de obra, asegurando que las mediciones, partidas y montos ejecutados correspondan con lo establecido en los contratos aprobados.
2. Analizar y validar las documentaciones de los levantamientos de cada una de las cubicaciones de los proyectos del MIVHED.
3. Administrar y consolidar los expedientes de los contratos de obra, garantizando su organización y cumplimiento contractual, a fin de sustentar de manera adecuada los pagos correspondientes
4. Verificar los controles administrativos y contables de las obras necesarios para la ejecución de las cubicaciones a los contratistas, a través de las políticas y procedimientos establecidos para determinar la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado para establecer el monto real de cubicación.
5. Controlar los procesos de cubicación, verificando los informes técnicos de avance de obras, incluyendo las proyecciones de pago y las fechas de entrega por cubicación a contratistas, a partir de los levantamientos y mediciones realizadas.
6. Dar seguimiento a los informes financieros de las obras paralizadas y/o pendientes de pago para

fines de ser rescindidas o reevaluadas y hacer de conocimiento a las unidades técnicas correspondientes.

7. Controlar el avance de los levantamientos de volumetrías conforme a la programación establecida en los cronogramas de proyectos, en coordinación con las Direcciones Técnicas responsables.
8. Implementar un registro de datos cronológicos de las ejecuciones físicas y financieros con las Direcciones Técnicas del Viceministerio de Construcción.
9. Validar y consolidar las cubicaciones definitivas con su soporte técnico y financiero, garantizando su remisión para aprobación de la Dirección de Cubicaciones.
10. Asegurar la calidad de los expedientes de cubicación mediante la recepción oportuna, validación e integración de planos aprobados, levantamientos de volumetrías, informes de supervisión, cronogramas, presupuestos, certificaciones y demás documentación técnica y financiera remitida por las unidades responsables de la ejecución de los proyectos.
11. Gestionar y mantener actualizada una base de datos institucional de proyectos y contratistas, asegurando su integridad y uso como insumo para los procesos de control, supervisión y cubicación.
12. Verificar la exactitud y coherencia de las mediciones con los planos y especificaciones del proyecto. y de ser necesario realizar los ajustes de los cálculos de los volúmenes finales.
13. Verificar las cubicaciones de acuerdo con los cambios en el diseño, modificaciones en el alcance de la obra o variaciones en las mediciones, asegurando que las modificaciones sean reflejadas de manera precisa y oportuna.
14. Asegurar que todos los datos sean reflejados de acuerdo con la realidad del proyecto, manteniendo la documentación actualizada para evitar discrepancias o errores en el seguimiento del avance del proyecto.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

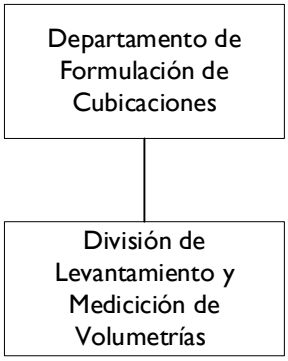
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación de Cubicaciones

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

Título de la Unidad:	División de Levantamiento y Mediciones de Volumetrías
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que le integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Formulación de Cubicaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Efectuar los levantamientos y mediciones de las dimensiones físicas ejecutadas por los contratistas en los proyectos de obras del Ministerio, garantizando la verificación y validación de los trabajos conforme a los planos, presupuestos y especificaciones técnicas establecidas, con el fin de asegurar la calidad, precisión y cumplimiento normativo en la ejecución de las obras.

Funciones Principales:

1. Coordinar la conformación, revisión y validación de los expedientes técnicos y soportes administrativos de los proyectos de obra, garantizando la integridad de la información requerida para los procesos de levantamiento, cubicación y fiscalización.
2. Planificar, recopilar, procesar y verificar las mediciones de las partidas presupuestarias ejecutadas, asegurando su precisión para la correcta gestión de pagos, control de avances en campo y generación de informes técnicos.
3. Planificar y controlar los levantamientos en campo, asegurando que los procesos constructivos, materiales y equipos se desarrollen conforme a las especificaciones técnicas y contractuales.
4. Validar y procesar las volumetrías levantadas, asegurando la coherencia entre planos,

presupuestos, especificaciones técnicas y ejecución en obra, para determinar correctamente los montos de cubicaciones y gestionar los pagos a los contratistas conforme a la normativa vigente.

5. Monitorear y comunicar oportunamente cualquier discrepancia entre planos, presupuestos, y ejecución en campo, promoviendo la transparencia, la correcta ejecución y el cumplimiento de las condiciones contractuales.
6. Administrar los expedientes técnicos, administrativos y contractuales de los proyectos de obra, garantizando la trazabilidad, acceso y cumplimiento de los requisitos documentales establecidos.
7. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a los proyectos, a fin de evaluar avances de obra, validar la exactitud de las mediciones en campo y asegurar el cumplimiento de cronogramas, especificaciones técnicas y disposiciones normativa.
8. Elaborar, analizar y validar informes técnicos detallados que incluyan planos, gráficos, tablas, volumetrías y demás documentación que respalde los levantamientos y mediciones realizadas.
9. Generar reportes periódicos sobre el estado, avances y finalización de los proyectos, proporcionando información clave para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua de los procesos de levantamiento y medición.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Levantamiento y Medición de Volumetrías

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

Título de la Unidad:	Dirección de Obras Comunitarias
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Ejecución de Obras Comunitarias – Departamento de Seguimiento y Control de Obras Comunitarias
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar que las obras comunitarias, tales como, instalaciones deportivas, espacios recreativos, eclesiásticas, mercados y demás infraestructuras de uso comunitario ejecutadas por MIVHED, cumplan con las normativas vigentes de calidad y construcción, asegurando su sostenibilidad, funcionalidad y adecuado mantenimiento físico y estructural para el beneficio de la comunidad.

Funciones Principales:

1. Evaluar los levantamientos de solicitudes de obras de infraestructura comunitaria, asegurando la viabilidad técnica y financiera de cada proyecto antes de su ejecución, en cumplimiento con las normativas y necesidades de la comunidad.
2. Consolidar y gestionar la documentación relacionada con la ejecución de las obras comunitarias,

asegurando el cumplimiento de los tiempos contractuales y la correcta integración de los expedientes de cada proyecto para su autorización.

3. Dar seguimiento al Cronograma y Programa de Obras Comunitarias, controlando su ejecución conforme a los reglamentos y leyes vigentes, y generando informes periódicos que incluyan constancia escrita y fotográfica del progreso de la obra, situaciones imprevistas y sus soluciones, avances reales, ejecuciones adicionales, acuerdos y demás aspectos relevantes del proyecto.
4. Velar por el cumplimiento de la programación, presupuestación y estudios previos para la construcción de obras comunitarias, garantizando la optimización de los recursos asignados
5. Planificar y ejecutar las acciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, las especificaciones estipuladas en el contrato y normas técnicas vigentes.
6. Supervisar y consolidar los reportes de avance físico y financiero de las obras comunitarias, a partir de las evaluaciones en campo y la información remitida por los departamentos técnicos, garantizando la coherencia con los cronogramas y contratos establecidos.
7. Evaluar los informes físicos y financieros de avance de las obras comunitarias, emitidos por la Dirección de Cubicaciones, a partir de los levantamientos de volumetrías ejecutadas en campo.
8. Administrar los expedientes de los proyectos en todo el ciclo de ejecución hasta su cierre definitivo, para ser aprobados por el Viceministerio de Construcción.
9. Planificar y ejecutar las actividades de control de calidad en el proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra comunitarias, las especificaciones estipuladas en el contrato y normas técnicas vigentes.
10. Autorizar cualquier modificación en planos y especificaciones *as built*, junto a la documentación aval que justifique dichos cambios tanto físico como financieros.
11. Velar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos descritos en el Contrato, esté de acuerdo con las indicaciones de los planos y las especificaciones, los cuales serán sometidos a los ensayos y estudios indicados en las normas y especificaciones técnicas de obras generales nacionales e internacionales.
12. Desarrollar y ejecutar los procedimientos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio, Adicionales y Enmiendas Modificatorias en los proyectos comunitarios.
13. Elaborar y presentar reportes de cierre técnico y financiero de las obras comunitarias, incluyendo lecciones aprendidas, buenas prácticas y recomendaciones para optimizar la gestión de futuros proyectos.
14. Coordinar la articulación con gobiernos locales, juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, a fin de garantizar que las obras ejecutadas respondan a las necesidades reales de la población y se promueva la corresponsabilidad en su mantenimiento y uso.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Obras Comunitarias
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución de Obras Comunitarias
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Comunitarias
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la correcta planificación, supervisión y ejecución de las obras comunitarias, cumpliendo con los estándares de calidad, normativas vigentes y tiempos establecidos, con el propósito de mejorar la infraestructura y calidad de vida de las comunidades beneficiada.

Funciones Principales:

1. Presentar a la Dirección de Diseño y Arquitectura la modificación en planos y especificaciones as built (lo ejecutado) para ser actualizada, junto a la documentación aval que justifique dichos cambios.
2. Planificar y coordinar la ejecución de proyectos comunitarios, asegurando la disponibilidad de expedientes, permisos y recursos necesarios.
3. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras comunitarias a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
4. Verificar y documentar el avance físico de las obras gubernamentales mediante inspecciones en campo y validación de partidas ejecutadas, consolidando la información necesaria para sustentar los reportes técnicos y financieros requeridos en el proceso de cubicaciones.
5. Monitorear el desarrollo de las obras en todas sus fases, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas, normativas legales y estándares de calidad.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de avance físico y financiero de los proyectos comunitarios, proporcionando información actualizada para la toma de decisiones estratégicas.
7. Asegurar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos comunitarios cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y normas nacionales e internacionales, asegurando su calidad mediante ensayos y estudios requeridos.
8. Gestionar la articulación interinstitucional con gobiernos locales, juntas comunitarias y entidades sectoriales, garantizando que la ejecución de las obras responda a las necesidades sociales y cuente con respaldo comunitario.
9. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras comunitarias, certificando que las mismas cumplan con los requisitos técnicos, contractuales y de calidad establecidos.
10. Realizar mediciones periódicas en campo de las obras comunitarias, validando las partidas ejecutadas y consolidando la información en los reportes de cubicación para fines de pago y control administrativo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Ejecución de Obras Comunitarias

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

Título de la Unidad:	Departamento de Seguimiento y Control de Obras Comunitarias
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar y evaluar el cumplimiento de normativas en las obras comunitarias, asegurando su calidad, accesibilidad y seguridad, mediante acciones para el seguimiento, equipamiento y sostenibilidad de las infraestructuras.

Funciones Principales:

1. Coordinar visitas técnicas periódicas a las obras comunitarias en ejecución o finalizadas, a fin de verificar su calidad, estado general y avance físico, documentando hallazgos y proponiendo medidas correctivas o de mejora cuando sea necesario.
2. Verificar que las obras comunitarias sean entregadas completamente equipadas y en condiciones óptimas para su uso inmediato, conforme a los requerimientos técnicos y funcionales definidos en los contratos.
3. Gestionar el seguimiento de los cronogramas de ejecución, controlando los tiempos establecidos en los contratos, identificando posibles retrasos e implementando acciones correctivas en coordinación con los actores involucrados.
4. Coordinar y controlar la ejecución de mantenimientos correctivos y preventivos durante el período de garantía de las obras comunitarias, en coordinación con contratistas, supervisores y las áreas técnicas correspondientes.

5. Elaborar informes técnicos de seguimiento, incluyendo evidencia escrita y fotográfica sobre el progreso de las obras comunitarias, desviaciones, cumplimiento de especificaciones y propuestas de mejora.
6. Coordinar acciones interinstitucionales con las Direcciones Regionales, otras dependencias del Ministerio, autoridades locales y actores comunitarios para fortalecer la supervisión y sostenibilidad de las obras.
7. Participar en el proceso de recepción provisional y definitiva de las obras, asegurando que se cumplan las condiciones contractuales, técnicas y funcionales requeridas.

8. Mantener actualizados los registros de seguimiento físico y financiero, sistematizando la información de las obras comunitarias bajo responsabilidad del departamento.
9. Proponer acciones de mejora continua para optimizar los procesos de control y seguimiento, incorporando buenas prácticas, innovación técnica y enfoque participativo.
10. Monitorear y verificar los reportes de avance físico y financiero de las obras comunitarias en ejecución, contrastando las cubicaciones reportadas con las mediciones levantadas en campo, e informando hallazgos y desviaciones.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

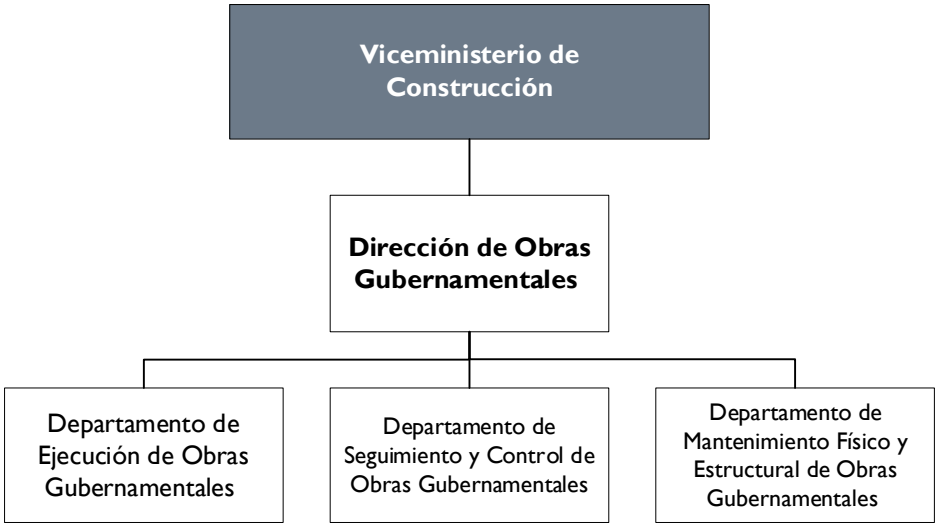
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Seguimiento y Control de Obras Comunitarias

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

Título de la Unidad:	Dirección de Obras Gubernamentales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales – Departamento de Seguimiento y Control de Obras Gubernamentales – Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar que la construcción de edificaciones militares, policiales, infraestructuras gubernamentales, restauración de monumentos museográficos, equipamientos y obras conexas ejecutadas por el MIVHED cumplan con las normativas vigentes de construcción, garantizando su mantenimiento físico y estructural.

Funciones Principales:

1. Planificar y ejecutar acciones de control de calidad en los procesos constructivos de obras comunitarias ~~(~~militares, policiales, infraestructuras gubernamentales, restauración de monumentos museográficos~~,~~ ~~e~~equipamiento~~s~~) garantizando el cumplimiento de costos, tiempos,

especificaciones contractuales y normas técnicas vigentes.

2. Consolidar y administrar la documentación referente a los proyectos de obras gubernamentales, incluyendo cronogramas y tiempos contractuales, para su debida autorización e integración en los expedientes de obra.
3. Evaluar periódicamente el avance físico y financiero de las obras gubernamentales, mediante mediciones directas en campo, partidas ejecutadas y reportes emitidos por la Dirección de Cubicaciones, consolidando la información en informes técnicos y de pago para cubicaciones.
4. Gestionar los expedientes de proyectos gubernamentales durante todo su ciclo de ejecución hasta su cierre definitivo, para su aprobación por el Viceministerio de Construcción.
5. Autorizar modificaciones en los planos y especificaciones "as built" de los proyectos de obras gubernamentales, con la debida justificación técnica y financiera.
6. Supervisar el uso de materiales, equipos y mano de obra en las obras gubernamentales, verificando su conformidad con las especificaciones técnicas nacionales e internacionales y lo establecido en el Plan de Calidad.
7. Definir lineamientos técnicos y estratégicos para la ejecución de obras gubernamentales, en coordinación con las Direcciones Regionales y las unidades técnicas del MIVHED.
8. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de las obras gubernamentales de alto impacto, asegurando que cumplan con los requisitos contractuales, técnicos, de seguridad y de accesibilidad universal.
9. Asegurar que los proyectos de obras gubernamentales respondan a las prioridades institucionales y a los lineamientos establecidos por los órganos rectores del sector construcción y finanzas públicas.
10. Monitorear y consolidar los resultados de ejecución física y financiera de las obras gubernamentales, asegurando su conformidad con los cronogramas, especificaciones técnicas y disposiciones contractuales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

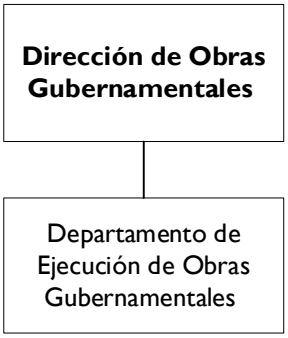
Estructura de Cargos:

Director (a) de Obras Gubernamentales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Gubernamentales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la construcción de obras públicas gubernamentales, militares, museográficas, infraestructuras de los órganos y entidades públicas del gobierno, equipamientos y obras conexas ejecutadas por el Ministerio, se desarrollen con calidad, en el tiempo planificado y en cumplimiento de los requisitos requeridos.

Funciones Principales:

1. Informar y gestionar las modificaciones técnicas en planos y especificaciones "*as built*", asegurando su actualización por las unidades correspondientes de la Dirección de Diseño y Arquitectura, con el soporte documental que justifique dichos cambios físicos y contractuales.
2. Controlar los procesos de construcción de obras gubernamentales ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED, verificando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y contractuales establecidos.
3. Verificar que las disposiciones urbanísticas y arquitectónicas se apliquen conforme a un diseño accesible e inclusivo, garantizando que las obras cuenten con las facilidades mínimas necesarias para la seguridad y movilidad de personas con discapacidad o limitaciones físicas, conforme a la normativa vigente.

4. Evaluar el cumplimiento de los controles de calidad durante todas las etapas del proceso constructivo de los proyectos de obra gubernamentales (construcción, terminación, instalación y equipamiento), velando por la adecuada aplicación de los estándares definidos en el proyecto.
5. Asegurar que la ejecución de las obras gubernamentales se realice conforme a los planos aprobados y a las especificaciones técnicas establecidas, verificando su correcta interpretación y aplicación en el terreno.
6. Dar seguimiento continuo a los procedimientos técnicos de obra gubernamentales, mediante la implementación y control de un Plan de Calidad basado en las disposiciones y normativas vigentes sobre materiales, métodos constructivos y resultados esperados.
7. Evaluar el avance físico de las obras gubernamentales mediante mediciones directas en campo, partidas ejecutadas y cronogramas, con el fin de sustentar los reportes de pago requeridos para el proceso de cubicaciones.
8. Analizar los informes técnicos de avances físicos y financieros, identificando cualquier desviación respecto a lo programado o contratado de los proyectos de obras gubernamentales, e informando a las instancias correspondientes para la toma de decisiones oportunas.
9. Administrar los expedientes técnicos de los proyectos de obras gubernamentales asegurando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requisitos establecidos para su cierre formal.
10. Coordinar la articulación técnica con las demás direcciones involucradas en el proceso constructivo de las obras gubernamentales, a fin de garantizar el flujo de información, la coherencia técnica y la eficiencia operativa en la ejecución de obras.
11. Verificar y documentar el avance físico de las obras gubernamentales mediante inspecciones en campo y validación de partidas ejecutadas, consolidando la información necesaria para sustentar los reportes técnicos y financieros requeridos en el proceso de cubicaciones.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

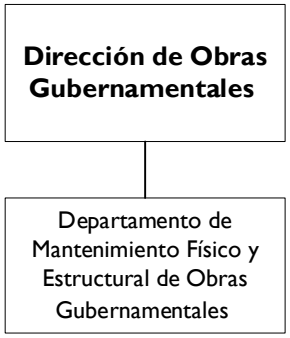
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Gubernamentales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Salvaguardar las estructuras, instalaciones, equipamientos y edificaciones públicas, de daños físicos por la acción del tiempo y el desgaste por el uso y funcionamiento, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las que han sido construidos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los protocolos y procedimientos para el tratamiento y mantenimiento de las edificaciones gubernamentales, 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 Gubernamentales ejecutados por el Viceministerio de Construcción.
3. Coordinar los levantamientos diagnósticos evaluando los factores estructurales, análisis de resistencia y/o en los casos de restauraciones o revalorizaciones de edificaciones Gubernamentales de valor histórico.
4. Desarrollar y ejecutar los Programas de Intervención y matriz de seguimiento con los ciclos de

mantenimiento preventivo recomendados por tipología, sea su caso obras gubernamentales.

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 gubernamentales ejecutadas por MIVHED.
6. Desarrollar un Sistema de Mantenimiento e Inventario de materiales de Obras identificar las principales fallas y deterioros que se darían en un edificio que permitan llevar un control, programación e intervención preventiva de los proyectos de Obras Gubernamentales.
7. Desarrollar prospectivos de las estructuras y edificaciones gubernamentales, a los fines de cuantificar el grado de deterioro, fallas o vicios constructivos, asegurando la previsión de riesgos inherentes a los proyectos por el uso o por situación de emergencia.
8. 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 gubernamentales.
9. Coordinar junto a la Dirección de Presupuesto de Obras, Dirección de Diseño y Arquitectura, Dirección de Cubicaciones, Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, Dirección de Obras de Salud, Dirección de Obras Educación Técnico, Superior y judicial y la Dirección de Planificación y Desarrollo; el Plan Preventivo Integral de valoración, administración y mitigación de los riesgos en la construcción de Obras gubernamentales.
10. Asegurar el orden, la limpieza y la conservación de las estructuras, edificaciones y equipamientos de las Obras Gubernamentales, y el correcto funcionamiento de los sistemas y elementos de seguridad, cumpliendo con los protocolos y procedimientos nacionales e internacionales.
11. Ejecutar un programa de inspección técnica 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 gubernamentales, desarrollar acciones de extracción de muestras para determinar características mecánicas, estados y otros posibles factores.
12. Evaluar propuestas técnicas y tecnológicas en gestión del mantenimiento asistido de las obras gubernamentales por ordenador facilitando la tarea de análisis y posibilitando la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas de forma ágil y acertada.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

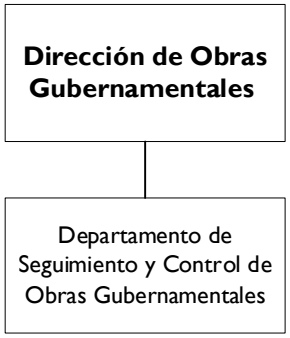
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales

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

Título de la Unidad:	Departamento de Seguimiento y Control de Obras Gubernamentales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Gubernamentales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y garantizar la correcta ejecución de los proyectos de edificaciones gubernamentales asegurando el cumplimiento de los plazos, normativas, especificaciones técnicas y presupuestarias establecidas a través de un seguimiento continuo que permita optimizar la gestión de recursos, fortalecer la eficiencia en la administración de las obras y mejorar la transparencia en su ejecución.

Funciones Principales:

1. Informar sobre cualquier modificación en planos y especificaciones *as built* para ser actualizada por las unidades correspondientes de la Dirección de Diseño y Arquitectura, junto a la documentación aval que justifique dichos cambios.
2. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
3. Verificar que las obras gubernamentales en ejecución y finalizadas cumplan con las disposiciones de accesibilidad y diseño universal, asegurando que las infraestructuras sean seguras, inclusivas y funcionales para personas con discapacidad o movilidad reducida.
4. Verificar el cumplimiento de los controles de calidad en la ejecución de los procesos de

construcción, terminación, instalación y equipamiento de Obras Gubernamentales.

5. Verificar que las obras gubernamentales se ejecuten conforme a los planos aprobados y las especificaciones técnicas establecidas, identificando desviaciones y recomendando medidas correctivas en coordinación con las áreas responsables.
6. Verificar la correcta aplicación del Plan de Calidad en las obras gubernamentales, evaluando la conformidad de los materiales y procedimientos constructivos con las especificaciones generales vigentes y reportando hallazgos para la toma de decisiones.
7. Analizar y validar los reportes de cubicaciones de las obras gubernamentales, contrastando la información presentada con mediciones selectivas en campo y asegurando que los pagos correspondan al avance físico real ejecutado.
8. Analizar y validar los informes técnicos y financieros de las obras gubernamentales remitidos por las áreas de ejecución, identificando desviaciones respecto a lo programado y contratado, e informando hallazgos a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.
9. Ejecutar Metodologías de Control y Supervisión de Obras Gubernamentales.
10. Consolidar y custodiar los expedientes técnicos de seguimiento de las obras gubernamentales, asegurando su disponibilidad como fuente de control, verificación y auditoría durante todo el ciclo del proyecto.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

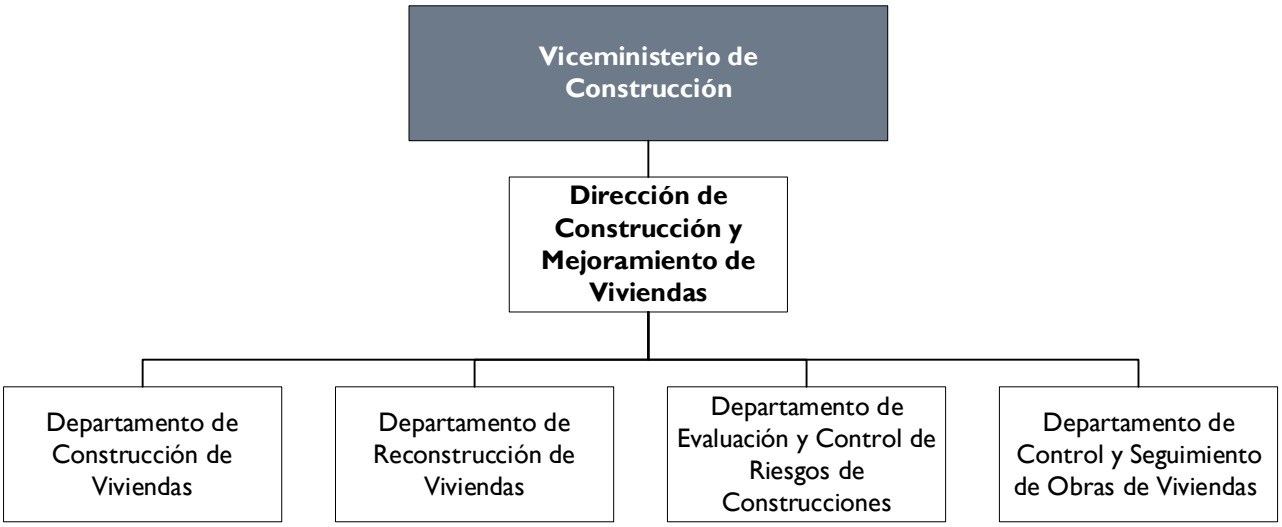
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Seguimiento y Control de Obras Gubernamentales

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

Título de la Unidad:	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Construcción de Viviendas – Departamento de Reconstrucción de Viviendas – Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción – Departamento Control y Seguimiento de Viviendas
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que la construcción y mejoramiento de viviendas, sean ejecutados bajo las normativas de las reglamentaciones, la planificación y presupuesto establecidos por el MIVHED, en cumplimiento con las normas vigentes de calidad, seguridad y sostenibilidad en los procesos de construcción, medioambiente, instalación y terminación de obras.

Funciones Principales:

1. Implementar las políticas, planes y programas destinados a prestar a la población urbana y rural, los servicios de carácter habitacional que se requieran para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, ordenamiento, asentamiento y demás funciones que procuren la solución al

déficit de vivienda.

2. Definir y controlar los lineamientos de la ejecución de proyectos de construcción y mejoramiento de viviendas, velando porque se ajusten a las normas y reglamentaciones vigentes, considerando la zonificación, vulnerabilidad territorial y los instrumentos de ordenamiento territorial.
3. Dirigir estudios de evaluación y medición de valor público de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, asegurando generar estrategias y acciones que permitan canalizar y difundir de forma eficiente los procesos de rendición de cuentas institucional.
4. Asegurar la difusión de información sobre los proyectos que, en ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, en coordinación con los órganos desconcentrados, auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo del Estado, incluidas las plataformas digitales.
5. Establecer mecanismos para propiciar relaciones interinstitucionales con órganos del Estado afín a las competencias de la Dirección, con la finalidad de desarrollar propuestas integrales para mejorar los indicadores de calidad de vida y reducción del déficit habitacional.
6. Asegurar los procesos de asistencia técnica a las construcciones de acción rápida, por algún evento de emergencia nacional, reasentamiento o por la intervención de programas de viviendas comunitarios.
7. Integrar las propuestas de los programas sectoriales de obras y servicios relacionados con la Construcción y Mejoramiento de viviendas, para aprobación del Viceministerio de Construcción.
8. Evaluar los proyectos de construcción y/o mejoramiento de viviendas, propuestos en el Plan Operativo Anual, en función de las necesidades y/o prioridades detectadas a nivel nacional, de manera coordinada junto a la Dirección de Mejoramiento y Reasentamiento de Viviendas y Dirección de Diseño, Presupuesto y Cubicaciones.
9. Revisar y validar los planos, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos de vivienda, cumplan con los reglamentos aplicables y las disposiciones de ordenamiento territorial antes de su ejecución.
10. Desarrollar las metodologías de control y supervisión de obras.
11. Inspeccionar y resguardar los registros de bitácoras de obra remitidos por las unidades de ejecución, asegurando que documenten de manera adecuada los eventos técnicos, contractuales y administrativos ocurridos durante el proceso constructivo.
12. Informar de manera oportuna al Viceministro de Construcción sobre las actividades pendientes, ejecutadas y programas, así como de cualquier incidente que altere la planificación de los proyectos.
13. Evaluar los expedientes de los proyectos, analizar planes, costos y anexos para ser aprobados el Viceministerio de Construcción.
14. Aprobar el cronograma de trabajos conforme al Plan Estratégico Institucional.

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Construcción de Vivienda
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la construcción de los proyectos de construcción de nuevos proyectos de viviendas con fines de venta, alquiler o reasentamiento que son desarrollados por el ministerio en miras a disminuir el déficit cuantitativo de viviendas.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos de viviendas y habitacionales a cargo de la institución.
2. Verificar y validar el diseño, preparación y elaboración de planos, para los proyectos de viviendas y habitacionales a ser ejecutados por el MIVHED.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la compra, adquisición y registro de terrenos para la construcción de nuevos proyectos de viviendas.
4. Programar y definir las especificaciones, normas y procedimientos para la ejecución y desarrollo de los proyectos de construcción de viviendas y habitacionales.
5. Evaluar y tramitar los procesos de inspección, fiscalización y recepción de obras por las empresas contratistas juntamente con la Dirección de Fiscalización de Obras.
6. Controlar y asegurar el mantenimiento del estado físico de los proyectos de viviendas ejecutados y entregados por la institución a los beneficiarios.
7. Coordinar las visitas periódicas a los diferentes proyectos de construcción de viviendas y habitacionales coordinados y ejecutados por la institución, para comprobar el avance en la ejecución de estos.
8. Notificar a la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas sobre las modificaciones y adendas que son aplicadas a las obras, identificando el componente afectado y las razones de estas.
9. Implementar las políticas, planes y programas destinadas a prestar a toda la ciudadanía las condiciones de habitabilidad requeridas para reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de viviendas.
10. Coordinar y Supervisar los trabajos de construcción de nuevas viviendas y proyectos habitacionales, según la zona del país, considerando las características del territorio, niveles de vulnerabilidad e instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Ejecutar las inspecciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales.
12. Controlar los procesos supervisión de construcción de viviendas a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
13. Controlar y verificar durante todo el proceso de la construcción de vivienda, el cumplimiento de las políticas, normativas, disposiciones urbanísticas y medioambientales, a fin de garantizar los principios de accesibilidad universal y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad.
14. Evaluar el cumplimiento de los controles que garanticen una gestión sostenible de los recursos de

construcción de viviendas vigentes, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por la construcción de proyectos y actividades relativas a su ejecución.

15. Verificar y validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamiento en todos los proyectos de viviendas y habitacionales, mediante el Informe de Inspección y Supervisión de Viviendas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

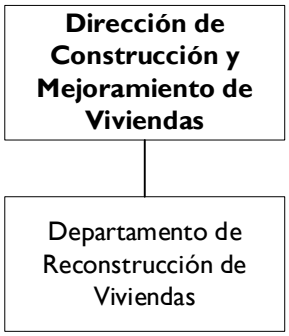
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Construcción de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Reconstrucción de Viviendas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la construcción de los proyectos y programas de mejoramiento de viviendas desarrollados por el ministerio con el propósito de disminuir el déficit cualitativo de viviendas de toda la nación.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de reconstrucción de viviendas contemplados para la reparación de paredes y techos, cambio de piso de tierra por piso de cemento, cambio de letrina por inodoro, construcción de muros, rehabilitación de viviendas, habilitar acceso de agua en la vivienda, reparación de viviendas en general.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de reconstrucción de viviendas programadas que desarrolla el Ministerio.
3. Programar y coordinar las reparaciones e intervenciones ejecutadas por las Unidades de Acción Rápida para llevar a cabo en los distintos puntos geográficos del país, de acuerdo con las políticas y programas presupuestarios desarrollados para estos fines.
4. Coordinar las evaluaciones de inspección y levantamiento técnico de los requerimientos de recursos materiales, financieros y de personal para cada solicitud de reparación y/o terminación de vivienda a nivel nacional.
5. Coordinar la realización de los Levantamientos Técnicos y Línea Base para ejecución de los Programas de reparación de paredes y techos, cambio de piso de tierra por piso de cemento, cambio de letrina por inodoro, construcción de muros, rehabilitación de viviendas, habilitar acceso de agua en la vivienda, reparación de viviendas en general.
6. Controlar y supervisar los trabajos de construcción de mejoramiento viviendas, según la zona de intervención, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Coordinar los levantamientos técnicos de evaluación continuada de las condiciones en asentamientos irregulares, ubicados en zonas de riesgo, hacinamiento rural y suburbano, para conceptualización de los proyectos de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario y la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat.
8. Controlar los procesos supervisión de reconstrucción de viviendas a ser ejecutados en las Direcciones Regionales del MIVHED.
9. Verificar que se cumplan las políticas y normativas de todas las disposiciones urbanísticas y medioambientales fin de garantizar el acceso, y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad.
10. Controlar la gestión de los recursos utilizados en la reconstrucción de viviendas, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por la reconstrucción de viviendas y actividades relativas a su ejecución.

11. Administrar la programación de las intervenciones por contratistas y lotes de construcción, con la finalidad de evitar retrasos e incumplimientos del ministerio ante los acuerdos de tiempo intervención de viviendas con los beneficiarios.
12. Velar que los materiales y mano de obra utilizados en los proyectos de mejoramiento viviendas estén de acuerdo con las especificaciones contractuales de los proveedores.
13. Participar en proyectos de investigación, adquisición y difusión de conocimiento e información sobre la problemática de los asentamientos humanos y las formas de reconstrucción de viviendas, junto al Viceministerio de Vivienda y Hábitat y la Dirección de Políticas y el Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reconstrucción de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las intervenciones en los proyectos de construcción y reparación manejados por el MIVHED, garantizando la ejecución del proceso de prevención, mitigación, preparación y respuesta en cumplimiento de la Ley 147-02, sobre gestión de riesgos y demás normativas vigentes en el ámbito de su competencia.

Funciones Principales:

1. Planear y ejecutar las acciones de los Planes de Recuperación Post Desastres en coordinación con las unidades del Viceministerio de Vivienda y Hábitat, Viceministerio de Políticas y Planificación y autoridades locales para fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional.
2. Intervenir en los asentamientos afectados por siniestros y desastres naturales (inundación, incendio, deslizamiento de tierras, derrumbes, entre otros), así como la ejecución de acciones preventivas en zonas rurales, suburbanas y expuestas a riesgos.
3. Diseñar e implementar un sistema de intervención de viviendas y líneas de acción (saneamiento, servicios, viviendas, edificaciones gubernamentales, salud, educación, comunicaciones, equipamientos comunitarios, vialidad) en coordinación con el Viceministerio de Vivienda y Hábitat asegurando condiciones de habitabilidad de las comunidades.
4. Establecer un sistema de control y base de datos de recursos de personal de contratación por jornales para proyectos por provincia, municipio y regiones para la intervención de viviendas, para agilizar la ejecución de proyectos de emergencias, mediante el registro y control del personal con fines de garantizar la agilidad de los procesos constructivos para el mejoramiento de vivienda por localidad (provincia, municipio o región) en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
5. Apoyar los procesos de levantamientos técnicos y preparación preventiva para fortalecimiento del nivel de capacidad de respuesta ante desastres en coordinación con el Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Cambio Climático, para formulación de los planes, programas y operativos de emergencias.
6. Diseñar, implementar y mantener un sistema de salud y seguridad ocupacional en coordinación

con la Dirección de Recursos Humanos que garantice la ejecución segura con jornaleros, bajo las leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales.

7. Coordinar el seguimiento a la programación operativa de las brigadas mixtas de intervención de viviendas (personal institucional y jornaleros).
8. Evaluar el cumplimiento de las medidas, protocolos y gestión de riesgos, para implementación de acciones orientadas a preservar, mantener y mejorar las condiciones de seguridad de las comunidades expuestas ante riesgos de desastres.
9. Controlar los procesos evaluación y control de riesgos de construcción a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
10. Evaluar y controlar que las construcciones manejadas por el Ministerio, garantizando el acceso y seguridad de ciudadanos, así como aquellos con limitación física o discapacidad y envejecientes, en cumplimiento de las todas las disposiciones urbanísticas, medioambientales y demás normativas legales vigentes.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción

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

Título de la Unidad: Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Viviendas

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las obras de viviendas bajo la jurisdicción del Viceministerio de Construcción, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos de entrega y normativas vigentes, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y transparente de los proyectos habitacionales.

Funciones Principales:

1. Establecer directrices estratégicas para la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de vivienda, asegurando su alineación con las políticas gubernamentales y los planes de desarrollo urbano.
2. Coordinar y controlar el avance y desempeño de progreso físico y financiero de las obras de vivienda, garantizando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
3. Analizar reportes técnicos y financieros, identificando riesgos y oportunidades de mejora para la ejecución eficiente de los proyectos, así como implementando medidas correctivas cuando sea necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, términos contractuales y estándares de calidad en todas las fases del proyecto, coordinando con las entidades responsables para su

aplicación.

5. Gestionar la articulación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales, el sector privado y otros actores estratégicos para fortalecer la ejecución de programas de vivienda.
6. Evaluar la efectividad de los proyectos en función de su impacto social, económico y ambiental, asegurando la sostenibilidad y la mejora continua en la planificación y ejecución de futuras iniciativas.
7. Impulsar mecanismos de control y seguimiento de calidad para las soluciones habitacionales construidas, incluyendo el cumplimiento del diseño arquitectónico, estructura, materiales y equipamiento básico.
8. Gestionar la elaboración de estudios de impacto social, económico y ambiental de los proyectos de vivienda ejecutados, y utilizar estos resultados para retroalimentar la planificación futura.
9. Promover la mejora continua de los procesos técnicos y administrativos de la dirección, mediante la revisión de procedimientos, digitalización de registros y fortalecimiento de capacidades del equipo técnico.
10. Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la programación multianual de inversiones, proponiendo proyectos de vivienda en función de prioridades estratégicas y disponibilidad de recursos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control y Seguimiento de Obras Viviendas

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

Título de la Unidad: Dirección de Construcción de Obras de Salud

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Ejecución de Obras de Salud – Departamento de Habilitación de Centros de Salud – Departamento de Control y Seguimiento de Obra de Salud
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar que los procesos de construcción, instalación, equipamientos médicos y de terminación de obras de Salud, realizadas por el MIVHED sean ejecutadas en el marco de la Ley General de Salud 42-01 y sus reglamentos de aplicación, su planificación y presupuesto, así como los parámetros establecidos por los órganos rectores nacionales e internaciones en materia de calidad, seguridad y reducción del impacto medioambiental (MSP, SNS, OMS y OPS).

Funciones Principales:

1. Supervisar la ejecución de los proyectos de edificaciones de salud, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Aprobar los procesos de inspección, supervisión y verificación operativa y financiera referente a las obras de salud.
3. Dirigir los análisis y estudios prospectivos, monitoreo y seguimiento para evaluar los indicadores

de éxito del proyecto y formular recomendaciones para mejoras y/o modificaciones al proyecto.

4. Planificar, controlar y ejecutar los proyectos de Construcción de Obras de Salud en general en todas las etapas del ciclo completo de implementación del proyecto y coordinar eficientemente la gestión del equipamiento técnico; todo ello en el marco de la Ley General de Salud 42-01, normas y reglamentos de los órganos rectores nacionales e internacional en materia de construcción de obras de salud.
5. Promover y asegurar el uso de tecnologías apropiadas para minimizar los impactos negativos al aire, suelo y agua por afluentes líquidos, sólidos y gaseosos que proceden de las instalaciones de salud de los proyectos manejados por el MIVHED.
6. Validar y ejecutar los diseños de proyectos Tipo (Hospitales Regionales, Provinciales, De especialidades, CDAP, Dispensarios, Farmacias), establecidos por el SNS para la construcción de centros y servicios de salud, de acuerdo a su nivel de especialidad y población de impacto.
7. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras de Salud, para ejecución de las Direcciones Regionales.
8. Asegurar el cumplimiento de las Metodologías de Control y Supervisión de obras.
9. Ejecutar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Adicionales y Enmiendas modificatorias del Presupuesto de Obras.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Construcción de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución de Obras de Salud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción de Obras de Salud
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que la construcción de los Centros de Salud (Hospitales, Unidades de Atención Primaria y Centros de Diagnósticos) sean ejecutados bajo las reglamentaciones y normas nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias en materia de construcción de obras de salud.
2. Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de las instalaciones de protección intrusiva, contraincendios, señalización, instalaciones eléctricas, sanitarias, y tratamiento de aguas residuales, instalaciones gases médicos, protecciones radiológicas, redes de distribución, climatización, circuitos de seguridad y equipamiento en la red de servicios de salud, según las normas y disposiciones vigentes nacionales e internacionales.
3. Coordinar la construcción de centros de salud seguros y debidamente dotados y equipados asegurando servicios de salud en los distintos niveles de atención, centrado en el fomento de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia epidemiológica y seguimiento a pacientes especiales que cubran emergencias y atención domiciliaria, que garanticen la atención sin

internamiento.

4. Construir las infraestructuras de salud de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Salud Pública en la "Guía de diseño arquitectónico para establecimientos de salud" y avalados por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la OMS.
5. Asegurar la cobertura de demanda de los distintos niveles de atención de salud, mediante la construcción de obras a nivel nacional.
6. Proponer soluciones arquitectónicas a las infraestructuras de salud de acuerdo con las normas nacionales e internacionales establecidas.
7. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras de salud a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
8. Garantizar que las construcciones de los Centros de Salud cumplan con todas las disposiciones urbanísticas, accesibilidad, movilidad y factores medioambientales, a fin de garantizar el acceso y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad y envejecientes.
9. Controlar y mitigar el impacto ocasionado por la ejecución de Obras de Salud, así como de las actividades de gestión de residuos biológicos, químicos, radioactivos y tóxicos, derivados de estos proyectos en cumplimiento de las políticas y normativas medioambientales vigentes.
10. Verificar y validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamiento de hospitales, centros de diagnósticos y atención primaria, dispensarios, farmacias del pueblo, boticas populares, entre otros.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ejecución de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:	Departamento de Habilitación de Centro de Salud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción de Obra de Salud
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los centros de salud cumplan con los requisitos para habilitación del Ministerio de Salud Pública (MSP), asegurando que dispongan del equipamiento médico, mobiliario médico, mobiliario de oficina y equipos especializados necesarios para la operación.

Funciones Principales:

1. Velar que el proceso constructivo de centros de salud cumpla con las normativas de MSP de cara a la habilitación del centro y elaborar la documentación necesaria para su aprobación ante los organismos rectores.
2. Garantizar que las obras de salud dispongan de los servicios y equipos de acuerdo a la complejidad de la obra (Centros de Primer Nivel de Atención, Hospitales de Segundo Nivel de Atención, Hospitales de Tercer Nivel de Atención, Hospitales de Alta Complejidad).
3. Asegurar el acceso a tecnologías apropiadas mediante la gestión y el uso adecuado del equipo médico durante su ciclo de vida, mediante procesos consisten en buenas prácticas de incorporación, solicitud y provisión, logística de entrega e instalación, gestión de inventarios, mantenimientos, uso seguro y capacitación y medición de la efectividad clínica.
4. Formular estrategias, planes para la implantación de sistemas de evaluación, planificación,

adquisición y gestión de las tecnologías sanitarias y equipos médicos, en colaboración con personal capacitado para la evaluación de las tecnologías sanitarias y la ingeniería biomédica.

5. Coordinar los estudios de las tecnologías de salud (equipamiento médico) actuales en el mercado mundial que garanticen el cumplimiento de las normativas de salud vigente con fines de adquisición.
6. Velar que se adquieran los equipamientos necesarios por centro de salud a construir o reconstruir en coordinación con el Servicio Nacional de Salud (SNS) y la Dirección de Diseño y Arquitectura.
7. Garantizar que el personal de salud de los centros de salud equipados reciba los entrenamientos técnicos necesarios para el uso de los equipos previo a la habilitación del centro por parte del Ministerio de Salud Pública (MSP).
8. Garantizar que se realicen las pruebas necesarias de los equipos médicos adquiridos para determinar el funcionamiento correcto de estos.
9. Velar que se realicen las obras de preinstalación requeridas por los equipamientos a ser adquiridos de las obras menores.
10. Asegurar que se provea desde el proceso de adquisición el plan de mantenimiento correctivo a equipos médicos, Rutinas de revisión, Capacitación interna y externa (médicos, enfermeras), Renovación o adecuación de instalaciones (eléctrica, gases medicinales, agua, aire), Recepción, instalación y entrega de equipo nuevo.
11. Diseñar, implementar y mantener un proceso de transferencia de responsabilidades al SNS y las regionales de salud de la administración de garantía de los equipos instalados para asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y reparación en los casos que se requieran.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Habilitación de Centros de Salud

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

Título de la Unidad:	Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Salud
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Construcción de Obra de Salud
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de las obras de salud desde su recepción provisional y final, participando de la coordinación y gestión de los recursos y equipamientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el gasto público.

Funciones Principales:

1. Establecer el modelo de gestión para monitoreo y seguimiento mediante la implementación del Sistema ERP-SAP para medición del progreso y desempeño en cada una de las etapas de conclusión de obras de salud (construcción obra gris, terminación, equipamiento, cierre y habilitación).
2. Establecer y aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización, y transferencia de los procedimientos y trámites relacionados a la construcción y cierre de la Cartera de Proyectos Anual y Plurianual de las obras de salud.
3. Identificar los indicadores de gestión (recursos, tiempo, costo, calidad, riesgos) en cada proyecto que permitan realizar sistemáticamente el seguimiento y control de cada uno de ellos, mediante los Informes Técnicos de Seguimiento de obras.
4. Asegurar la consolidación, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos, documentación e información técnica-financiera suministradas para el control y seguimiento de obras de salud.

5. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal involucrado en la Construcción y Equipamiento de Obras de Salud.
6. Dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de las obras de salud, en cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el MIVHED.
7. Ejecutar un plan de acciones interinstitucional en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y el Servicio Nacional de Salud, que aseguren controles de calidad y mejora continua en la construcción de obras de salud, equipamientos, instrumentos y recursos estableciendo de forma prioritaria el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales que permiten proporcionar servicios y atención medica que satisfagan las demandas de salud nacional.
8. Dar seguimiento a los procesos de verificación de cumplimiento de las metas, avances físicos y financieros de obras de salud, acorde a los términos contractuales establecidos por el MIVHED.
9. Coordinar las visitas de inspecciones y evaluación para el seguimiento de los proyectos de salud, a través de estrategias de mejora continua de la calidad involucrando al Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus necesidades, identificando focos que sean susceptibles de mejoras.
10. Definir indicadores que permitan comparar el desempeño del sistema de salud implementado frente a lo deseado, para encontrar brechas, corregir las deficiencias y lograr la satisfacer las necesidades de infraestructuras y equipamientos de salud a nivel nacional.
11. Evaluar la ejecución de políticas sanitarias que mejoren sostenidamente el desempeño del sistema de salud y la calidad de vida de la población, mediante el seguimiento de los resultados e impactos en la población por la construcción de obras de salud.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguimiento de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:	Dirección de Obras Educación Técnico Superior y Judicial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Ejecución de Obras Educación Técnico Superior y Judicial – Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Educación Técnico Superior y Judicial
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Construcción
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Integrar y coordinar la planificación y ejecución de las obras educativas de nivel Técnico Superior y de infraestructuras judiciales desarrolladas por el Ministerio de Vivienda y Edificaciones (MIVHED), alineándolas con las directrices del Viceministerio de Construcción y el Poder Judicial, en cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes, y garantizando que respondan a las necesidades operativas del Poder judicial y del sistema educativo nacional.

Funciones Principales:

1. Verificar el proceso de estudio, análisis de los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los

requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.

2. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de obras educativas de nivel Técnico, Superior y Judiciales, en materia de construcción de UASD a nivel regional y Centros Tecnológicos en coordinación con las Direcciones Regionales.
3. Asegurar todos los registros y documentación histórica de obras educativas de nivel Técnico Superior, con la finalidad de integrarlos al expediente de la Obra para rendición de cuentas y auditorias públicas, correspondan con las especificaciones técnicas y contractuales de infraestructuras educativas.
4. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución de obras de construcción de edificaciones educativas e infraestructuras judiciales, así como las especificaciones técnicas de su diseño.
5. Dirigir, gestionar y coordinar la construcción de nuevas instalaciones judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos, el presupuesto asignado y los lineamientos técnicos, normativos y estratégicos definidos por la institución.
6. Asegurar el cumplimiento de los procesos de inspección, supervisión y levantamientos de volumetrías de los trabajos ejecutados en el campo, para validar los informes remitidos por la Dirección de Cubicaciones y posterior remisión al Ministerio de Educación de la Republica Dominicana Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) y el Poder Judicial para el pago a los contratistas, conforme a las políticas y normativas técnicas vigentes.
7. Gestionar/Canalizar los informes técnicos justificativos de las necesidades adicionales a lo contratado que genera las condiciones particulares de cada obra, para tramitar al Ministerio de Educación de la Republica Dominicana Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) y con la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) para fines de aprobación.
8. Aprobar la elaboración de presupuesto de las obras para los procesos de licitaciones.
9. Programar la entrega de los Proyectos de Universidades e Institutos Técnico profesionales ejecutados por el MIVHED, así también; suministrar a la plataforma de seguimiento (SIGOB) datos correspondientes a la ejecución físico-financiera de los proyectos de edificación educativas técnico superior.
10. Asegurar la remisión de los informes técnicos mensuales de seguimiento y avance de la cartera de proyectos de edificaciones educativas y judiciales del MIVHED.
11. Ejecutar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Adicionales y Enmiendas modificatorias del Presupuesto de Obras.
12. Supervisar y garantizar el avance físico y funcional de los proyectos de infraestructura judicial asignados, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos y presupuestos

establecidos.

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Obras Educación Técnico, Superior y Judicial

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

Título de la Unidad:	Departamento de Ejecución de Obras Educación Técnico Superior y Judicial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Educación Técnico Superior y Judicial
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las obras educativas de nivel superior (universidades), Centros Tecnológicos (CTC) e infraestructuras judiciales desarrolladas por el MIVHED, en coordinación con las instituciones públicas rectoras en materia de educación superior y el Poder Judicial.

Funciones Principales:

1. Coordinar los levantamientos de las edificaciones educativas actuales y determinar el estado de las infraestructuras y sus equipamientos a nivel nacional en coordinación con las instituciones rectoras en materia de educación técnico superior y judicial.
2. Coordinar los procesos de control de calidad de proyectos de educación técnico superior y judicial velando que durante la ejecución de obras educativas se cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones contractuales, mediante el seguimiento continuo de los procedimientos técnicos y de calidad de los materiales del Plan de Calidad de las Obras, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
3. Analizar el progreso o seguimiento físico y financiero de proyectos de educación técnico superior y judicial, según establezcan las partes en el contrato, en cumplimiento a las indicaciones de los planos aprobados y las especificaciones, los cuales serán sometidos a los ensayos y estudios indicados en las normas y especificaciones técnicas de obras nacionales e internacionales.
4. Evaluar las construcciones técnicas y especializada del proceso de construcción de las obras de educación técnico superior y judicial ejecutada teniendo como base los planos estructurales, eléctricos y demás componente para confirmar que la ejecución coincida con lo estipulado en los documentos de soporte.
5. Controlar los procesos de supervisión de las obras de construcción ejecutadas por las Direcciones Regionales del MIVED, garantizando que los proyectos de edificaciones educativas de nivel técnico superior y judicial aseguren el acceso y la seguridad de las personas con limitaciones físicas o discapacidad.
6. Controlar y evaluar–la ejecución de las obras de educación técnico superior y judicial el cumplimiento de las políticas y normativas medioambientales, y de gestionando el uso sostenible de los recursos, con la finalidad de controlar y mitigar los impactos ocasionados por la construcción de proyectos y actividades relativas a su ejecución.
7. Verificar las informaciones contenidas en el Informe de Inspección y Supervisión de proyectos de educación técnico superior y judicial, a los fines de validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamientos de las obras educativas ejecutadas por MIVHED.
8. Evaluar periódicamente el avance de las obras educación técnico superior y judicial mediante mediciones directas en el campo de las partidas realizadas, con fines de validar los levantamientos de volumetrías ejecutadas para el de pago de cubicaciones.
9. Coordinar la elaboración del análisis de progreso, según establezcan las especificaciones contractuales de proyectos de educación técnico superior y judicial.
10. Controlar y vigilar el desarrollo de la obra de educación técnico superior y judicial, ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.
11. Programar y realizar visitas técnicas a los diferentes proyectos de educación técnico superior y judicial conforme a los procesos de inspección técnica y supervisión de obras de la normatividad vigente.

12. Establecer relaciones interinstitucionales con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y Poder Judicial, para ejecución de obras educativas e Infraestructura judiciales.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Ejecución de Obras Educación Técnico, Superior y Judicial

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

Título de la Unidad:	Departamento de Control y Seguimiento de Obras Educación Técnico Superior y Judicial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Obras Educación Técnico Superior y Judicial
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de obras educativas nivel técnico superior, garantizando el cumplimiento con los estándares y requerimientos mínimos de las instituciones rectoras en materia de educación superior.

Funciones Principales:

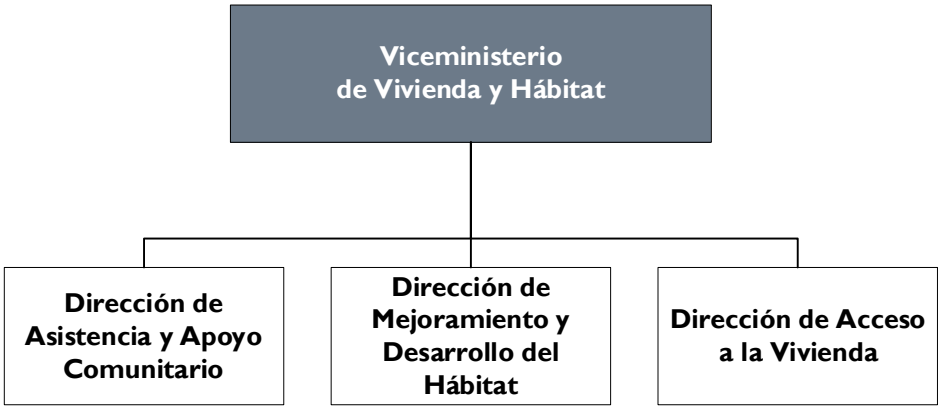
1. Establecer el Modelo de gestión para monitoreo y seguimiento mediante la implementación del Sistema ERP-SAP para medición del progreso y desempeño en cada una de las etapas de conclusión de obras educativas técnico superior y Judicial, acordes con las normativas vigentes. (construcción obra gris, terminación, equipamiento, cierre y habilitación)
2. Establecer y aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización, y transferencia de los procedimientos y trámites relacionados a la construcción y cierre de la Cartera de Proyectos Anual y Plurianual de las obras educativas técnico superior y judicial.
3. Asegurar la consolidación, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos, documentación e información técnica-financiera suministradas para el control y seguimiento de obras educativas técnico superior y judicial.
4. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal involucrado en la Construcción y Equipamiento de Obras Educativas Técnico, Superior y Judicial.
5. Controlar que los términos contractuales, así como la ejecución física y financiera de las Obras Educación, Técnico Superior y Judicial, cumplan con los cronogramas, especificaciones técnicas y disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar las visitas de inspecciones y evaluación para el seguimiento de los proyectos de Obras de Educación, Técnico Superior y Judicial, a través de estrategias de mejora continua de la calidad involucrando al MESCyT y UASD, identificando focos que sean susceptibles de mejoras.
7. Ejecutar planes de acciones interinstitucionales en coordinación con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Poder Judicial, a los fines de velar por la calidad de la infraestructura física y equipamientos para el control y seguimiento oportuno de obras educativas de nivel superior.
8. Coordinar y supervisar todo el proceso logístico de terminación de infraestructura y equipamiento de las obras educativas de nivel técnico superior y judicial para entrega final.
9. Vigilar y controlar en forma ordenada y sistemática los procesos de verificación de cumplimiento de metas, avances físicos y financieros de obras de educativas y judiciales.
10. Asegurar y velar que los proyectos de obras de Educación, Técnico Superior y Judicial, de acuerdo con su nivel de especialización contenga y ejecuten el desarrollo de programas para potenciar las capacidades técnicas de los recursos humanos que correspondan a la demanda de los centros de educativos, según el informe diagnostico suministrados por quienes dirigen y quienes prestan los servicios educativos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguimiento y Control de Obras Educación, Técnico y Judicial
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Viceministerio de Vivienda y Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario – Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat – Dirección de Acceso a la Vivienda
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estímulos y acciones que se lleven a cabo en materia de vivienda y hábitat, que promuevan la reducción sistemática del déficit habitacional en sus aspectos cuantitativo y cualitativo, así como la mejora integral de los entornos urbanos y rurales, desde un enfoque de integración social-urbano sostenible, participación multisectorial y alianzas estratégicas.

Funciones Principales:

1. Ejecutar el plan general en sus aspectos rural y urbano, así como los planes, programas y proyectos en materia de vivienda social en los sectores más empobrecidos de la población.
2. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica a toda persona o grupo de personas, principalmente a las constituidas en cooperativas, de hecho, o de derecho, que así lo soliciten.
3. Promover el desarrollo de programas de viviendas urbanas y rurales, siguiendo los principios de garantizar los procesos organizativos, participativos y democráticos en la construcción y adecuación de viviendas.
4. Promover proyectos de viviendas sostenibles mediante concurso público, en función de lo que establece la Ley No.340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; la Ley No.47-20, del 10 de febrero de 2020, de Alianza Público-Privadas y la Ley No.189-11, del 16 de julio de 2011, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
5. Realizar la coordinación intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública y los entes privados a nivel regional, provincial, municipal y sectorial que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación de los planes de vivienda.
6. Diseñar los programas sociales para la mejora de la vivienda, así como la adecuación de los entornos urbanos y rurales, con atención especial a los sectores empobrecidos y en situación de vulnerabilidad.
7. Asegurar, en coordinación con los comités regionales, provinciales y municipales de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastre y la Comisión Nacional de Emergencia, que cada asentamiento urbano seleccionado cuente con un plan de prevención, mitigación y respuesta ante desastres.
8. Promover la implementación de alianzas público-privadas y esquemas de cooperación comunitaria y participativa, para la construcción de proyectos de viviendas dirigidas a hogares que no disponen de una vivienda segura y adecuada, en interés de disminuir significativamente el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo.
9. Desarrollar programas de capacitación, orientación, asesoramiento y ayuda técnica, en la magnitud que fuere necesaria, a toda persona física o jurídica, relacionada al sector vivienda, incluyendo la labor de mejora y producción de la vivienda.
10. Garantizar procesos de monitoreo y veeduría del Plan Nacional de Titulación, juntamente con la población afectada y los órganos estatales que les sean competentes.
11. Promover el desarrollo de programas de viviendas sociales construidas por el Estado con fines de alquiler con opción a compra, considerando como pago inicial el monto acumulado por concepto de alquiler.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Vivienda y Hábitat
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social – Departamento de Producción Social del Hábitat – Departamento Técnica y Acompañamiento
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Vivienda y Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir e implementar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral y sostenible de las comunidades, mediante la prestación de asistencia técnica, capacitación, organización y cooperación de los sectores sociales más vulnerables, promoviendo soluciones a las barreras, demandas y deficiencias de vivienda y hábitat popular, garantizando el desarrollo sostenible y la seguridad de las comunidades en donde se ejecutan los proyectos del MIVHED.

Funciones Principales:

1. Coordinar y desarrollar alianzas multisectoriales público-privada, donde participen los principales actores de las comunidades, el Estado y sector privado para promover acciones que contribuyan a la producción de vivienda y hábitat.
2. Promover el empoderamiento y fortalecimiento comunitario a través de la orientación, capacitación, asesoría y ayuda técnica para la integración, comprensión de corresponsabilidad social y fomento de la producción de vivienda y hábitat.
3. Coordinar la asistencia técnica a las asociaciones comunitarias, familias organizadas y personas físicas que así lo requieran, garantizando la participación de los beneficiarios elegibles a programas de apoyo financiero, técnico y logístico para la producción de las viviendas en su hábitat.
4. Coordinar programas de capacitación, orientación y asesoría en la magnitud que fuere necesaria a favor de las comunidades identificadas, incentivando la generación de habilidades, medios y recursos que potencialicen el desarrollo y mantenimiento de la vivienda y su hábitat por parte de las propias comunidades a largo plazo.
5. Coordinar la investigación social para conocer las problemáticas puntuales que afectan las comunidades relacionadas con vivienda y hábitat.
6. Aprobar los diseños metodológicos y memorias descriptivas de los programas de apoyo comunitarios bajo la evaluación diagnóstica y planificación participativa, con el fin de establecer las prioridades específicas para cada comunidad.
7. Apoyar el desarrollo de espacios donde se realicen actividades artísticas, deportivas, culturales y de sano esparcimiento para promover las buenas prácticas y acciones participativas de integración sociocultural en las comunidades.
8. Coordinar y garantizar la administración oportuna de los recursos para los Programas de Subsidio y Apoyo Técnico, para incentivar la auto gestión en las mejoras de la vivienda y el hábitat en comunidades elegibles a los criterios aplicables.
9. Evaluar y asegurar que se brinde oportunamente asistencia técnica a las organizaciones, familias y personas físicas que así lo requieran en materia de estudios y diseños arquitectónicos, civiles y urbanos, garantizando la participación de la población beneficiaria.
10. Promover y garantizar el desarrollo de economías locales, servicios culturales especializados e instalaciones recreativas y culturales, que generen aportes en el hábitat de las viviendas

desarrolladas por el MIVHED.

11. Supervisar la elaboración de estrategias que promuevan la participación progresiva en el desarrollo sostenible y el afianzamiento de las políticas sociales, culturales y económicas en coordinación multisectorial para el acceso a una vivienda adecuada en los proyectos ejecutados por el MIVHED, a través de la inversión pública-privada.
12. Fomentar programas de inclusión y participación comunitaria orientadas a personas con discapacidad, envejecientes y mujeres cabeza de hogar con el propósito de potenciar su índice de calidad de vida, garantizando que los proyectos incluyan en el hábitat, los requerimientos de infraestructura que facilite la convivencia y seguridad a los ciudadanos con condiciones especiales.
13. Coordinar e identificar los programas de reasentamiento, así como las actividades de trabajo social en las comunidades beneficiarias y receptoras de los proyectos del MIVHED;
14. Garantizar la creación de los programas de socialización con comunidades receptoras y beneficiarias de proyectos ejecutados sobre las normas y reglamentos de convivencia establecidos en la Dirección de Acceso a la Vivienda.
15. Coordinar y gestionar la estructuración de programas y proyectos con una visión sistémica de alternativas y oportunidades accesibles que propicien garantías de derecho desde los procesos auto generadores de espacios habitables.
16. Coordinar y gestionar programas y proyectos de enfoque sistemático garantizando la autogeneración de componentes urbanos y viviendas, incorporando servicios físicos y sociales imprescindibles como: el trabajo, alimentación, salud, educación, transporte y esparcimiento.
17. Coordinar la participación de organizaciones sin fines lucrativos en el desarrollo de programas y proyectos de autogeneración del hábitat.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Asistencia Técnica y Apoyo Comunitario

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

Título de la Unidad:	Departamento de Técnico y Acompañamiento
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Dirigir e implementar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral y sostenible de viviendas en las comunidades, mediante la prestación de asistencia técnica, capacitación, organización y cooperación de los sectores sociales más vulnerables.

Funciones Principales:

1. Identificar las comunidades o zonas a intervenir en el desarrollo de los Programas de Asistencia Técnica y acompañamiento en los procesos de autoproducción de viviendas a nivel nacional.
2. Ofrecer asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las familias y comunidades necesitadas, orientado a restablecer, construir o adecuar asentamientos seguros y dignos con servicios básicos esenciales de manera sostenible, promoviendo el desarrollo socioeconómico y estándares de vida de los hogares.
3. Establecer y mantener programas de asistencia técnica para la provisión de recursos materiales, diseño, construcción y mano de obra en las comunidades beneficiarias priorizando las más necesitadas en cada uno de los programas del MIVHED, garantizando el cumplimiento de la política de gobierno de vivienda digna con igualdad de oportunidades para todos ciudadanos a nivel nacional.

4. Promover y coordinar junto con el Ministerio de la Juventud, Ministerio de la mujer y los gobiernos locales, en la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo de viviendas de manera inclusiva y accesible.
5. Colaborar con la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales de vivienda.
6. Establecer y dar seguimiento a programas de investigación, evaluaciones técnicas y levantamientos de necesidades técnica sobre vivienda en la comunidad.
7. Coordinar con los gobiernos locales la organización y conformación de las Juntas de Vecinos, controlando los registros en los sistemas de información manejados por el MIVHED.
8. Asistir técnicamente en el diseño o evaluación de diseño arquitectónico y parámetros urbanos de habitabilidad, así como en la elaboración de presupuesto y supervisión de construcción, rehabilitaciones y/o remozamientos de viviendas.
9. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades técnicas en materia de la construcción, través de un registro de maestros y técnicos, a nivel nacional, para la promoción de oportunidades y el desarrollo de las comunidades coordinación con instituciones y los organismos correspondientes.
10. Coordinar la Asistencia Comunitaria en la evaluación de la tramitación de las licencias municipales y constructivas de las viviendas populares, en cumplimiento con las ordenanzas municipales y manuales de reglamentos técnicos constructivos de viviendas aprobados a nivel nacional.
11. Velar por el cumplimiento de políticas de gestión y sostenibilidad medioambiental, en el diseño de las viviendas asistidas y autoproducidas, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por asentamientos irregulares e inadecuados servicios sanitarios.
12. Diseñar, coordinar y desarrollar un plan de ahorro programado dirigido a los ciudadanos elegibles, para la mejora, rehabilitación y /o remozamiento de su vivienda, parcial o total, y entornos inmediatos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Técnico y Acompañamiento

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

Título de la Unidad:	Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar planificar y dar seguimiento a los programas de reasentamiento y actividades de trabajo social, orientado a las comunidades y proyectos desarrollado por el Ministerio, con el propósito de lograr una buena convivencia y desarrollar capacidades que faciliten la inclusión social, económica y adaptabilidad en su nuevo hábitat de las personas contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

Funciones Principales:

1. Coordinar los levantamientos de información socioeconómica, inventario de viviendas e infraestructura de servicios básicos de las comunidades o zonas a intervenir en los proyectos de vivienda y hábitat a ser ejecutado por el MIVHED; para determinar las necesidades que sirvan como insumo a los diseñadores y planificadores de proyectos.
2. Planificar y coordinar programas de educación, voluntariado y actividades para la promoción de responsabilidad social y ambiental a los residentes en proyectos realizados por el MIVHED, para la creación y fortalecimiento de capacidades sociales que contribuyan a la construcción de comunidades solidarias y respetuosas al medioambiente.
3. Coordinar las acciones para diseñar el Plan de acción de Reasentamiento para las comunidades identificadas, garantizando la sustitución de un hábitat por otro hábitat en el que se procuren

mejorar las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias, remanentes y receptoras.

4. Participar en los procesos de gestión de riesgos o situaciones de emergencia en la habilitación y reasentamiento temporal de las comunidades afectadas por desastres naturales.
5. Colaborar con la Dirección de Acceso a la Vivienda en la elaboración y socialización del Manual de Residente donde se contemplan las normas y reglas de convivencia, buen uso y mantenimiento de los proyectos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios de proyectos habitacionales que desarrolla el Ministerio.
6. Ejecutar las intervenciones sociales definidas en el plan de acciones de reasentamiento con el propósito de fomentar intervenciones, integrales y seguras que garanticen los derechos fundamentales de la población afectada;
7. Coordinar con el Viceministerio de Construcción del MIVHED, el diseño y la construcción de las soluciones habitacionales y obras de mitigación, suministrando los criterios y lineamientos a ser considerados los cuales son resultantes de un proceso participativo.
8. Ejecutar políticas públicas preventivas en el marco de una gestión integral de riesgo, basado en el reconocimiento de derechos y responsabilidades de los sectores públicos, privados y comunitarios, orientando acciones bajo principios de eficiencia, equidad y prevalencia del bienestar social.
9. Promover mediante la formulación de proyectos de coordinación o alianzas interinstitucionales el crecimiento económico y desarrollo local, proponiendo planes y programas que contribuyan a generar los medios de subsistencia económicos de los barrios y/o comunidades intervenidas.
10. Dar seguimiento y velar por el buen funcionamiento de los residentes sobre el uso y cuidado de las áreas comunes de los proyectos entregado por el Ministerios, durante un plazo determinado de tiempo~~;~~
11. Apoyar a programas educativos y culturales, en coordinación con los organismos competentes (Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Academias y Ayuntamientos), para fortalecer la cultural e identidad nacional.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social

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

Título de la Unidad:	Departamento de Producción Social del Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Promover y gestionar la estructuración sistémica de alternativas y oportunidades accesibles que propicien garantías de derecho en los procesos auto generadores de espacios habitables, componentes urbanos y viviendas.

Funciones Principales:

1. Coordinar las investigaciones, estudios y diagnósticos sobre los procesos y condiciones de la cotidianidad relacionados con los criterios de habitabilidad, comercialización, construcción y financiación en la producción social del hábitat.
2. Formular lineamientos y normativas para la creación de espacios adecuados de organización colectiva para asistir y dirigir las acciones urbanísticas de vivienda y hábitat desarrolladas por autogestores hacia los objetivos del Estado, evitando la conformación de tugurios y motivando un mayor disfrute del derecho ciudadano.
3. Identificar, coordinar y gestionar con actores interesados las oportunidades de agregar valor mediante la integración de servicios físicos y sociales imprescindibles desde los procesos de producción social del hábitat, promoviendo así su incorporación al diseño de soluciones.
4. Coordinar con los órganos rectores el diseño e implementación de sistemas abiertos para la

producción social de vivienda y hábitat, que puedan ser gestionados por los hogares dominicanos, en acuerdo a los protocolos y criterios establecidos por el Viceministerio de Políticas y Planificación.

5. Generar y promover modelos sociales de economía local solidaria juntamente con la construcción de obras físicas que coadyuven a propiciar la generación de ingresos del colectivo que participa en el desarrollo del hábitat popular.
6. Apoyar desde la perspectiva de construcción social, a los programas sistémicos de acompañamiento para la regularización y registro formal de la vivienda popular, en coordinación con los organismos competentes.
7. Asistir a los actores que conducen, participan y/o apoyan procesos de promoción e integración, planificación, producción y distribución de los sistemas abiertos de producción social del hábitat.
8. Formular junto al Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones la Guía metodológica de abordaje para la medición y evaluación de la composición social del hábitat en todas sus dimensiones (urbana, suburbana y rural).
9. Formular, plantear y gestionar proyectos de mejoramiento integral del hábitat en consonancia con los deseos expresado por las comunidades.
10. Realizar mediciones y estudios para determinar el impacto de los programas de mejoramiento del hábitat, procurando la mejora continua de las intervenciones en la construcción social del hábitat.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

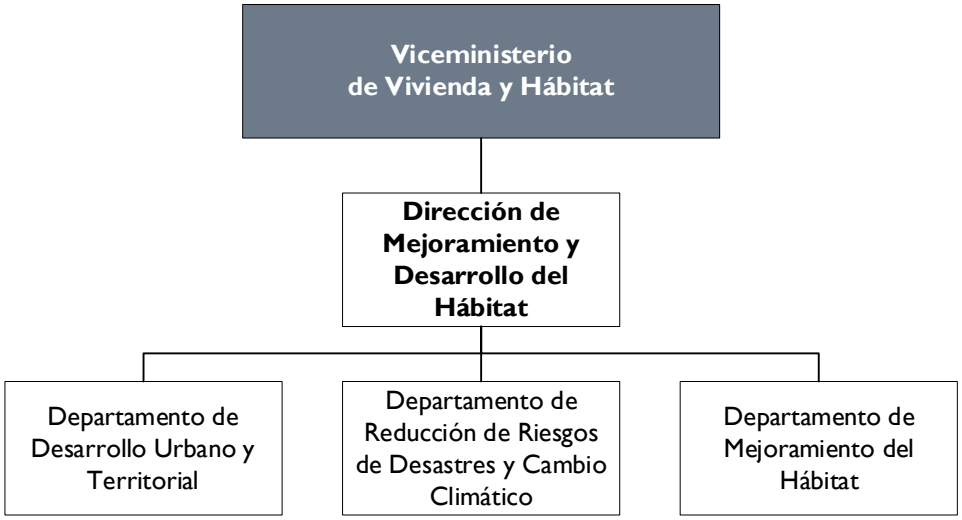
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Producción Social del Hábitat

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

Título de la Unidad:	Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Mejoramiento del Hábitat – Departamento de Reducción de Riesgos de Desastres y Cambio Climático – Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Vivienda y Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Promover, impulsar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los planes, programas educativos y de trabajo participativo en los proyectos de viviendas y asentamientos humanos sostenibles en beneficio de las familias más vulnerables, mediante la planificación y organización de los territorios, urbanos y rurales desde un enfoque social.

Funciones Principales:

1. Gestionar recursos y promover las condiciones necesarias para gestionar los proyectos del MIVHED alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo que faciliten el hacer efectivo el derecho a vivienda adecuada en entornos sostenibles.
2. Garantizar el cumplimiento del marco general de las políticas, planes y programas de vivienda en

coordinación interinstitucional, mediante relaciones estratégicas de cooperación internacional o alianzas público-privadas.

3. Evaluar el impacto social y urbano del Plan General de Vivienda de la cartera de proyectos del MIVHED, así como las políticas, planes y programas de producción de viviendas a nivel nacional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas habitacionales que satisfagan el déficit cuantitativo y cualitativo de las viviendas a nivel nacional, respecto a la demanda de los sectores en zonas vulnerables y de escasos recursos, contribuyendo a que tengan el acceso a un techo digno y la rehabilitación de territorios consolidados.
5. Coordinar los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso.
6. Detectar las necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno, a través de la dotación de la infraestructura complementaria correspondiente, como también de identificar las necesidades de fortalecimiento de núcleos sociales, promoviendo el desarrollo local de emprendimientos para la construcción y mejoramiento de viviendas.
7. Garantizar la implementación de políticas y normas técnicas de la vivienda y el hábitat, edificaciones conexas y reasentamientos por emergencias o ubicación de zonas de alto riesgo para garantizar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo de asentamientos humanos, a través del acompañamiento, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.
8. Coordinar los levantamientos e informes diagnósticos del territorio, modelando en sistemas de información geográfica la condición situacional de las comunidades priorizadas por el MIVHED con la finalidad de planificar y dar seguimiento a las propuestas de soluciones a las problemáticas de vulnerabilidad social, uso de suelo y ordenamiento de la malla urbana planteadas y su ejecución.
9. Coordinar las acciones estratégicas de ejecución y seguimiento de los proyectos de mejoramiento del hábitat dirigidos a mejorar capacidades básicas y productivas, así como a fomentar el desarrollo regional y local.
10. Coordinar y aprobar el uso de nuevas tecnologías, sistemas de diseño y construcción para la producción de la vivienda social, ejecutando proyectos piloto para su implementación.
11. Coordinar a través de relaciones de cooperación y de alianzas estratégicas la ejecución de proyectos piloto de impacto social, alineados a las prioridades del MIVHED.
12. Coordinar y promover el diseño de programas especiales para el suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
13. Apoyar proyectos de mejoramiento de unidades de viviendas o conjuntos de viviendas y reasentamientos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria y receptora.
14. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a procesos integrales de mejoramiento del hábitat

ofreciendo a diversas escalas programas de capacitación, concientización y comprensión de las dinámicas sociales entorno a la vivienda, el hábitat, el medioambiente y los recursos naturales.

15. Controlar el mantenimiento de la Geo Data Base de los proyectos ejecutados por el MIVHED, que faciliten el análisis de los indicadores de éxito de vivienda y hábitat.
16. Coordinar y supervisar los programas que faciliten el cumplimiento de los procesos de monitoreo y seguimiento a los proyectos de mejoramiento de viviendas ejecutados por el MIVHED.
17. Coordinar el apoyo y asistencia técnica a los gobiernos locales en la elaboración de planes, normas, ordenanzas y regulaciones a diversas escalas para propiciar el adecuado desarrollo territorial del hábitat.
18. Coordinar el apoyo con recursos técnicos a los gobiernos locales para el diseño y la implementación de proyectos de acupuntura urbana, basados en un constructo social de desarrollo del hábitat.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

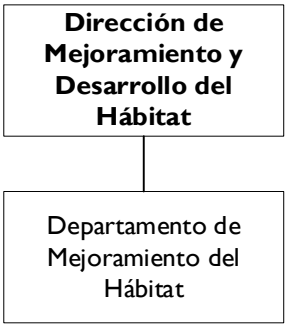
Estructura de Cargos:

Director (a) de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

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

Título de la Unidad:	Departamento de Mejoramiento del Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la formulación, coordinación y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento y rehabilitación de la vivienda y del hábitat, mediante el diseño, la innovación y producción participativa, articulando a las instancias del Ministerio, especialistas en la materia con las comunidades y las organizaciones del territorio, garantizando la calidad y seguridad de tenencia a familias elegibles.

Funciones Principales:

1. Gestionar los diseños de programas y proyectos de mejoramiento y rehabilitación de viviendas, edificaciones y estructuras en los territorios rurales, urbanos y suburbanos, contribuyendo a reducir el déficit cualitativo del hábitat a nivel nacional, con atención a los sectores elegibles y/o en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar e implementar acciones tendentes a rehabilitar, renovar o revitalizar las zonas de un asentamiento humano empobrecido y deteriorado física o funcionalmente, a través del mejoramiento de las condiciones fiscas de las estructuras esenciales para la vida, que generan marginalidad y vulnerabilidad en las comunidades.
3. Evaluar y analizar los informes sobre vivienda y núcleos familiares que cumplan los requisitos normativos y realizar el diagnóstico, técnico, donde se establece las necesidades de cada vivienda y de esta manera presentar los proyectos elegibles a la Dirección de Desarrollo Territorial del Hábitat para su aprobación.
4. Coordinar y programar con el Viceministerio de Construcción del MIVHED las actividades para los proyectos de mejoramiento de viviendas y edificaciones en las distintas modalidades (reparación, mejoramiento de materiales, mantenimiento, vivienda progresiva, obra externa, vivienda productiva) a nivel nacional.
5. Coordinar investigaciones y aplicar técnicas estadísticas para determinar el impacto de los programas de mejoramiento habitacional, procurando mejorar el proceso de las intervenciones desarrolladas.
6. Promover y gestionar la asignación de recursos para el desarrollo de espacios de uso público en

coordinación con los gobiernos locales, que aporten al desarrollo del entorno residencial y económico de los territorios, incentivando el mejoramiento y rehabilitación del hábitat.

7. Desarrollar y promover nuevas técnicas constructivas para facilitar el proceso de mejoramiento de las viviendas de los sectores elegibles.
8. Definir, actualizar y aplicar una metodología de abordaje para la medición y evaluación de la calidad del hábitat, a partir de la consolidación de estándares normativos, que sean establecidos de manera oficial por las diferentes sectoriales.
9. Promover e implementar nuevas técnicas y tecnologías constructivas para proyectos piloto de vivienda y hábitat.
10. Coordinar estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de implementar nuevas técnicas, materiales y mecanismos de construcción en los proyectos.
11. Elaborar análisis de sensibilidad y elaborar informes de los factores que pueden incidir o afectar la realización de un proyecto determinado.
12. Coordinar la documentación de la trazabilidad de los proyectos ejecutados, para generar iteraciones en la metodología de abordaje y ajustar en función de los resultados de su análisis.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

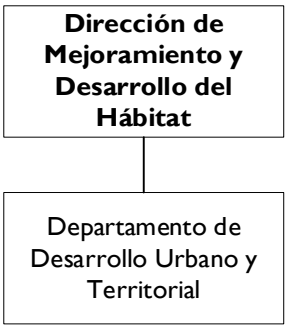
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mejoramiento del Hábitat

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

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y asistir los equipos regionales en los procesos de desarrollo urbano y territorial gestionados por los diferentes niveles de la administración pública y los entes privados a nivel nacional, para promover la articulación intersectorial e interinstitucional de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial en materia de vivienda y hábitat.

Funciones Principales:

1. Promover y apoyar técnicamente a programas sociales de adecuación de los entornos urbanos y rurales, prestando atención especial a los sectores empobrecidos y en situación de vulnerabilidad.
2. Promover y coordinar junto a las autoridades locales, municipales y demás entidades competentes, la ejecución efectiva de planes a distintas escalas, programas y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
3. Asistir y apoyar técnicamente en coordinación con las entidades competentes, a la elaboración de los planes de ordenamiento territorial de cada Municipio donde el ministerio desarrolle un proyecto.
4. Desarrollar la articulación y eficacia de los procesos de planificación urbana y rural en materia de vivienda y hábitat, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado, para

garantizar la generación de infraestructura de calidad y dimensionada de acuerdo con los parámetros urbanos proyectados tales como densidad, edificabilidad, huella urbana, permeabilidad, entre otros.

5. Mapear las normativas de planificación y desarrollo urbano, en modelos dinámicos de información geográfica con alcance nacional, para garantizar el acceso a la información contenida en las ordenanzas y resoluciones que rigen los territorios de los ciudadanos y ser el instrumento de consulta interno del MIVHED, al momento de diseñar proyectos de carácter urbano en todo el país.
6. Coordinar los estudios e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana y territorial.
7. Apoyar el desarrollo de la cartografía geoestadística en modelos dinámicos de sistemas de información geográfica a los gobiernos locales a nivel nacional.
8. Desarrollar las guías de elaboración y ejecuciones de planes maestros, planes parciales y planes barriales, para proyectos de desarrollo urbano y territorial ejecutados o supervisados por el MIVHED.
9. Identificar, priorizar y coordinar con las autoridades competentes y el MIVHED, las instalaciones hidráulicas y sanitarias necesarias para garantizar la protección de la salud y mejoramiento de la calidad de vida.
10. Promover los planes, programas y proyectos orientados a viviendas digna en el desarrollo urbano y territorial en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
11. Promover el fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales con acompañamiento técnico en el desarrollo de procesos de innovación para la planificación urbana.
12. Ejecutar la gestión estratégica de las estructuras sociales, económicas y culturales de las provincias y municipios, para garantizar que las capacidades instaladas se correspondan a las necesidades cuantitativas y cualitativas del territorio en virtud de los parámetros urbanos aplicables a las viviendas, propiciando la aplicación de criterios de mejora del hábitat.
13. Apoyar y coordinar la ejecución intersectorial de los gobiernos locales con las entidades correspondientes, para el diseño y evaluación de sus Planes de Movilidad Urbano Sostenible, para mejorar la calidad del hábitat.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

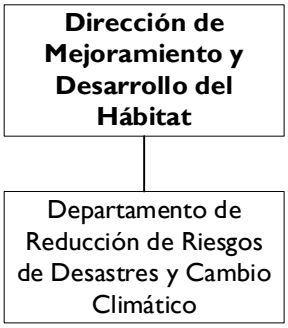
Encargado (a) Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio

de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Departamento de Reducción de Riegos de Desastres y Cambio Climático
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Evaluar, diseñar y recomendar estrategias para la mitigación de los riesgos de desastres asociados al cambio climático, y otras amenazas naturales en el territorio, que impactan de manera directa a las viviendas, desarrollando la capacidad de prevención, mitigación de riesgos y respuesta a nivel nacional, en coordinación con los órganos rectores en materia de desastres naturales y cambio climático.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los planes de gestión de riesgos que permitan incrementar la capacidad institucional y el impacto a las comunidades intervenidas por el Ministerio para prevención y mitigación de forma efectiva ante amenazas naturales y/o antrópicas.

2. Coordinar con el COE y los comités regionales, provinciales y municipales de prevención, mitigación y respuesta ante desastre, asegurando que cada asentamiento humano seleccionado cuente con un plan de prevención, mitigación y respuesta ante desastres.
3. Contribuir con los objetivos del Consejo de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres para la gestión integral del riesgo en relación con la previsión y respuesta, así como para la priorización de acciones operativas de tramitación y apoyo en el diseño de la posterior respuesta inmediata de solución habitacional.
4. Coordinar los levantamientos e identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo, seguimiento y mitigación del riesgo, sus componentes y la comunicación promoviendo una mayor conciencia del mismo, documentando los eventos para una mejor gestión de los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.
5. Ejecutar medidas de previsión de riesgo para reducir amenaza, exposición y disminuir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, sus recursos, infraestructuras y entorno natural, minimizando los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos de desastres.
6. Ejecutar la planificación de capacidad de respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta: reasentamiento, rehabilitación y recuperación.
7. Representar el Ministerio ante los organismos de emergencias, prevención y mitigación ante desastres acreditados por Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos y el Consejo Nacional para el Cambio Climático, Mecanismo de Desarrollo Limpio y a las autoridades ejecutivas para la toma de decisiones.
8. Ejecutar acciones de adaptación al Cambio Climático en el país, en concordancia con las estrategias de gobierno y del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en los ámbitos de proyectos de viviendas y asentamientos humanos, competencias del MIVHED.
9. Coordinar los estudios y evaluaciones diagnosticas para la eficiencia operacional y la efectividad de las acciones de respuesta ante las necesidades de la población afectada por emergencias o desastres, mediante un informe de necesidades previsibles ante un evento de desastre.
10. Participar en la contratación de Estudios Ambientales y de Vulnerabilidad de los Proyectos que ejecute el Ministerio.
11. Coordinar con la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE) para la realización de los estudios de vulnerabilidad a nivel nacional de las estructuras que alojan al ministerio.
12. Coordinar la evaluación de daños y pérdidas de las infraestructuras afectadas durante un evento y acciones de a través del Sistema Nacional de Recopilación y Evaluación de Daños y Pérdidas de la República Dominicana (SIRED-RD).
13. Desarrollar e impulsar el cumplimiento a los indicadores de gestión del riesgo de desastres y

cambio climático asociados a los asentamientos humanos.

14. Impulsar la gestión de proyectos de cooperación para la reducción de riesgos en asentamientos humanos, en apoyo al Viceministerio de Cooperación Internacional del MIVHED.
15. Identificar áreas de alto riesgo relacionados a los asentamientos irregulares ubicados en zonas de riesgo, cambio climático y vulnerabilidad ante fenómenos naturales, para generar la cartografía de priorización de asentamientos vulnerables que requieran la intervención de la inversión pública.
16. Impulsar el cumplimiento de políticas públicas de integración del hábitat en los procesos de gestión de riesgos de desastres y cambio climático en la planificación de planes maestros de viviendas y hábitat.
17. Participar en coordinación con MIMARENA la implementación de programas y proyectos de prevención de riesgos de salud, seguridad y medio ambiente aplicables al ministerio conforme a las normativas vigente.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

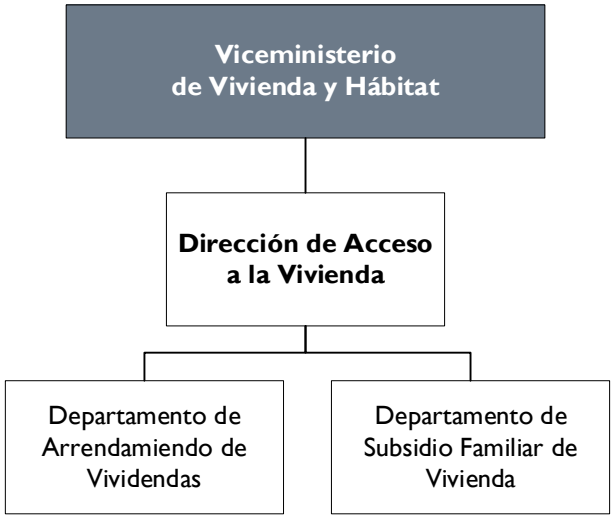
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reducción de Riesgos de Desastres y Cambio Climático

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

Título de la Unidad:	Dirección de Acceso a la Vivienda
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Departamento de Arrendamiento de Viviendas – Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Vivienda y Hábitat
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar y programar a corto, mediano y largo plazo proyectos asequibles para todos los ciudadanos, especialmente a la población más vulnerables y con déficit habitacional en todo el territorio nacional a través de las diferentes modalidades implementadas por el ministerio: tales como nuevas viviendas, subsidios y arrendamiento habitacional, procurando priorizar las necesidades presentes en los hogares dominicanos.

Funciones Principales:

1. Desarrollar y mantener un sistema de acceso a los programas de viviendas (nuevos proyectos, reconstrucciones, materiales de construcción, alquiler social).
2. Gestionar la base de datos de los candidatos sobre perfil socioeconómico y condiciones de pobreza para los programas de viviendas a través del Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), mediante el intercambio de informaciones actualizadas sobre los beneficiarios.
3. Administrar la base de candidatos a los programas en coordinación con el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN).
4. Garantizar la correcta aplicación de las políticas de acceso a la vivienda en los programas de subsidio y arrendamiento.
5. Coordinar y gestionar las entregas de las soluciones de subsidio y arrendamiento habitacional a las familias beneficiarias.
6. Verificar la veracidad entre la realidad de los candidatos preseleccionados y las bases de información disponible de los mismos.
7. Aprobar los criterios de la preselección de beneficiarios en los programas de subsidios y arrendamientos.

8. Mantener la actualización de la documentación y estatus financieros de los proyectos producción de la vivienda social, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidas.
9. Aprobar la acreditación de viviendas subsidiarias, así como las postuladas en alquiler con la opción de compra por el sector privado.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Acceso a la Vivienda

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

Título de la Unidad:	Departamento de Arrendamiento de Viviendas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Acceso a la Vivienda
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Ofrecer soluciones habitacionales transitorias a las familias más vulnerables de la población nacional y generar la relación de beneficiarios a las diferentes soluciones de arrendamiento habitacional promovidas por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Administrar el Sistema de Información de Acceso a la Vivienda a (nuevos proyectos, reconstrucciones, materiales de construcción, alquiler social, información de beneficiarios).
2. Aprobar las políticas de acceso a la vivienda en los programas de arrendamiento de viviendas y los programas de subsidio familiar de vivienda.
3. Autorizar la selección y calificación de beneficiarios en los programas de subsidios y arrendamientos de viviendas.
4. Aprobar las políticas de aplicación para optar por el Beneficio de subsidio familiar de vivienda, a ser implementado por el Ministerio, en donde se tome en cuenta el nivel socioeconómico y vulnerabilidad existente.
5. Firmar las autorizaciones al Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA) la entrega y/o de desembolso del bono aplicable a proyectos de viviendas con fines de compra.
6. Administrar la base de Datos Única de Beneficiarios y posibles beneficiarios tomando en cuenta las informaciones suministradas por el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
7. Aprobar las solicitudes de reconstrucción de viviendas, asignación de materiales de construcción, entre otras solicitudes procedente de programas sociales, en base a las políticas establecidas por cada programa.
8. Velar por la gestión transparente y eficiente de empresas privadas de administración y ejecución del Régimen de Condómines en los proyectos de viviendas del MIVHED, conforme a los compromisos contractuales.
9. Dirigir los procesos de seguimiento de la evolución socioeconómica de las familias beneficiadas de cara a la permanencia o no del subsidio de alquiler de vivienda.
10. Dirigir programas de subsidios a familias para obtención de su primera vivienda motivando la capacidad de ahorro, facilitando el acceso a ayuda económica para compra de una unidad habitacional.
11. Aprobar Programas de Financiamiento de obras de vivienda inclusiva a personas con discapacidad, envejecientes y familias monoparentales.
12. Controlar y supervisar las actualizaciones en el sistema de acceso a los programas de viviendas,

asegurando un control y seguimiento a los beneficiarios potenciales de los proyectos de la Dirección.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Arrendamiento de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Acceso a la Vivienda
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el derecho a las viviendas dignas a través de una política acorde a las condiciones socioeconómicas particulares de los hogares beneficiarios en la que se garantiza el acceso igualitario al

Subsidio Familiar de Vivienda a todo tipo de hogares, incluyendo los hogares unipersonales.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar las políticas de aplicación para optar por el Beneficio de subsidio familiar de vivienda, a ser implementado por el Ministerio, en donde se tome en cuenta el nivel socioeconómico y vulnerabilidad existente.
2. Someter en coordinación con el Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA) la entrega y/o de desembolso del bono aplicable a proyectos de viviendas con fines de compra.
3. Gestionar con los Desarrolladores de Proyectos Inmobiliario a través de Fideicomiso, las informaciones necesarias de los proyectos de viviendas, para la depuración de los posibles beneficiarios de los subsidios que otorga por el Ministerio.
4. Coordinar levantamiento social de candidatos a viviendas que no se encuentran registrados en el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN) y determinar el nivel de pobreza.
5. Diseñar una base de Datos Única de Beneficiarios y posibles beneficiarios tomando en cuenta las informaciones suministradas por el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
6. Evaluar las solicitudes de reconstrucción de viviendas, asignación de materiales de construcción, entre otras solicitudes procedente de programas sociales, en base a las políticas establecidas por cada programa.
7. Evaluar y supervisar la gestión de las empresas privadas de administración de condominios que ofrecen servicio a los proyectos de vivienda de acuerdo con los contratos establecidos.
8. Evaluar y supervisar la ejecución del régimen de condominio de los proyectos de vivienda.
9. Monitorear y dar seguimiento a la evolución socioeconómica de las familias beneficiadas de cara a la permanencia o no del subsidio de alquiler de vivienda
10. Otorgar la compensación familiar, con cargo a recursos parafiscales, determinado conforme al nivel de ingresos del hogar, lo cual permitirá adquirir, construir un sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.
11. Desarrollar programas de subsidios a familias para obtención de su primera vivienda motivando la capacidad de ahorro, facilitando el acceso a ayuda económica para compra de una unidad habitacional.
12. Desarrollar Programas de Financiamiento de obras de vivienda inclusiva a personas con discapacidad, envejecientes o familias monoparentales.
13. Elaborar análisis comparativo para determinar el impacto socioeconómico que genera el Subsidio familiar de vivienda en los sectores y comunidades donde se desarrollan los proyectos que están

siendo beneficiario de una de las modalidades de subsidio otorgado por el ministerio.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda

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

Título de la Unidad:	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	– Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora – Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las Unidades de la Institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Gestionar, coordinar y negociar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos

para el fomento a la inversión de la diáspora, así como a la planificación de las actividades de vivienda, hábitat y edificaciones destinadas al apoyo y al desarrollo en el territorio nacional de la comunidad dominicana en el exterior tanto en el ámbito público como privado.

Funciones Principales:

1. Coordinar y articular la cooperación internacional que asiste al Ministerio en la ejecución de planes, proyectos y actividades de acuerdo con sus lineamientos y políticas.
2. Planificar, coordinar y orientar la posición y participación del Ministerio en el plano internacional.
3. Coordinar el plan general en sus aspectos rural y urbano, así como los planes, programas y proyectos en materia de vivienda que vayan en beneficio de la comunidad dominicana residente en el exterior.
4. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica pertinente y en la magnitud que fuere necesaria, a toda dominicana o dominicano residente en el exterior, respecto a los planes, programas y facilidades que el MIVHED disponga en provecho de este importante segmento de la población.
5. Diseñar y articular los medios que se consideren necesarios para viabilizar las inversiones económicas de la comunidad dominicana en el exterior en proyectos de desarrollo, fomento y construcción de viviendas, siempre cumpliendo con las normativas y reglamentaciones que sean dictadas al efecto por el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
6. Realizar la coordinación de los procesos de negociación de los convenios de cooperación internacional, tanto bilaterales como multilaterales, en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
7. Analizar y dar seguimiento a la cooperación internacional en materia de vivienda, para asegurar la apropiación, alineación y armonización de las iniciativas internacionales y así canalizar el apoyo técnico y financiero.
8. Promover las relaciones con otros países en asuntos de desarrollo, construcción y promoción de vivienda y edificaciones, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas ministeriales sobre la cooperación internacional en el ámbito del desarrollo de viviendas, hábitat y edificaciones.
10. Canalizar y consolidar mecanismos eficaces para articular los convenios con organismos multilaterales, según la planificación y objetivos del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
11. Supervisar, dar seguimiento y documentar la ejecución y el impacto logrado a través de las cooperaciones internacionales.
12. Participar en los foros y eventos internacionales de cooperación en materia de vivienda y edificaciones, y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se deriven de estos.

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

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

Título de la Unidad:	Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Promocionar y dirigir la gestión de acuerdos y tratados de inversión entre el MIVHED y los dominicanos residentes en el exterior en el desarrollo de proyectos de vivienda y edificaciones a ejecutar por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar programas de motivación para los dominicanos residentes en el exterior a invertir en los proyectos de vivienda y edificaciones a desarrollar por este ministerio a través de una alianza estratégica de inversión publico privada apoyado en las a Ley 189-11 para el desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
2. Diseñar y articular los medios que se consideren necesarios para viabilizar las inversiones económicas de la comunidad dominicana en el exterior en proyectos de desarrollo, fomento y construcción de viviendas, bajo las normativas y reglamentaciones establecidas por el Ministerio.
3. Diseñar las normas, políticas y procedimientos que sean necesaria para la captación de fondos de inversión de la Diáspora en donde se garantice la correcta inversión y el retorno de esta.
4. Promover las prácticas internacionales que impactan en la disminución del déficit habitacional en la República Dominicana a través de los mecanismos establecidos.
5. Dirigir el análisis del mercado hipotecario y de las necesidades de edificaciones públicas para el diseño de los proyectos de inversión.
6. Administrar la base de datos de dominicanos o dominicanas en el exterior con potencial en invertir en los proyectos de vivienda y edificaciones, así como las relaciones con estos.
7. Administrar los acuerdos de colaboraciones con las embajadas dominicanas en el exterior en asuntos vinculantes en inversión en proyectos de viviendas y edificaciones.
8. Establecer y mantener los canales y programas de asistencia a los dominicanos en el exterior interesados en invertir en proyectos de vivienda y edificaciones.
9. Velar porque se cumplan con los requisitos generales y documentaciones requeridas en el tiempo necesario para el procesamiento de las inversiones entre el Fideicomiso, MIVHED y el inversionista.
10. Velar por el desarrollo de eventos internacionales para la inversión de proyectos de viviendas y edificaciones en la República Dominicana.
11. Dar orientación e informaciones relacionada con los proyectos a desarrollar que requieren inversión de los dominicanos residente en la diáspora.
12. Elaborar informes de seguimiento sobre el impacto de la inversión de la Diáspora en el desarrollo de proyecto vivienda y edificaciones y la calidad de vida de los beneficiarios.
13. Mantener una base de datos actualizada de los proyectos del Ministerio, posibles inversores y a qué sector poblacional va dirigido.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fomento a la Inversión de la Diáspora
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado porel Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad:	Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la gestión de programas, planes, proyectos de vivienda en sus aspectos rurales y urbanos en beneficio a la comunidad dominicana en el exterior.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a los Dominicanos residentes en el exterior.
2. Gestionar las relaciones con las distintas embajadas y consulados de la República Dominica en todo lo relacionado a programas y proyectos de vivienda, así como de los proyectos de inversión de la

misma índole.

3. Coordinar junto a la Dirección de Acceso a la Vivienda, el proceso de elegibilidad de los dominicanos en el exterior a ser beneficiados en proyectos de vivienda.
4. Coordinar las acciones necesarias para dar apoyo en materia de vivienda a los dominicanos residentes en el exterior afectados por desastres naturales, guerras, situaciones de índole social.
5. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica en la magnitud que fuera necesaria, a toda dominicana o dominicano residente en el exterior, respecto a los planes, programas y facilidades que el Ministerio provea.
6. Gestionar una cartera de inversiones de planes, programas y proyectos de los sectores que promuevan un crecimiento inclusivo y sostenible, dirigido a proporcionar mejora en la calidad de vida, respaldo de la creación de tejido productivo en los países en desarrollo–reducción de las inequidades sociales, promoción de la igualdad de género y los derechos humanos.
7. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de la comunidad dominicana en el exterior y gestionar los informes de avances a ser comunicados a los inversionistas y al MIVHED.
8. Dar seguimiento a todo el ciclo de administración rendimiento de las inversiones de proyectos de vivienda manejados por el MIVHED.
9. Gestionar las informaciones y documentaciones ante las entidades bancarias, fideicomiso y el Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA).
10. Coordinar junto a la Dirección de Comunicaciones, embajadas y consulados, la publicidad y promoción de los distintos planes de viviendas a dominicanos en el exterior.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior

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

3.4 Unidades Desconcentradas Territorialmente

Título de la Unidad: Direcciones Regionales
(Suroeste-Este-Noroeste- Sur Centro-Nordeste)

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica:

- Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
- Departamento de Ejecución de Obras de Salud
- Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas
- Departamento de Tramitación de Planos
- Departamento de Inspección de Obras Privadas
- Departamento de Edificaciones
- Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario
- División de Cubicaciones
- División de Fiscalización de Obras

Relación de Dependencia: Despacho del Ministro

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Replicar todo lo relativo a las funciones propias del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

Funciones Principales:

1. Elaborar planes y programas de las actividades en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del MIVHED.
2. Ejecutar los programas de Desarrollo y Mejoramiento de Viviendas y edificaciones en coordinación con las autoridades de las Provincias, Municipios y demás organizaciones públicas y/o privadas de la Región correspondiente.
3. Coordinar y supervisar los proyectos que ejecuta el MIVHED en su demarcación.
4. Coordinar la gestión de activación y recuperación de procesos de crédito y cobro pendientes a los beneficiarios de proyectos habitaciones en coordinación con la Dirección Financiera y el Departamento de Crédito y Cobro en la sede central.
5. Coordinar con el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones para determinar las normas a seguir y la regularización de las construcciones en su Zona Geográfica.
6. Coordinar los equipos de supervisión y control de calidad de obras para los diferentes procesos y etapas de construcción, a fin de garantizar el involucramiento de personal experto en la valoración de los diferentes aspectos que se supervisan de la Cartera de Proyectos a ejecutar por el Ministerio en su demarcación geográfica.
7. Procesar y tramitar las solicitudes de licencias de construcción del estado, atendiendo a las normativas establecidas por el MIVHED.
8. Ofrecer orientación e información al usuario en relación con los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción y demás servicios que ofrece a la población de la Regional correspondiente.
9. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con las demás unidades del Ministerio, para garantizar un servicio de calidad a la población.
10. Dirigir los proyectos y programas que realizan en la institución en la Provincia o Región, con el objeto de proyectarlos permanentemente hacia la comunidad.
11. Colaborar y participar en la organización de eventos e inauguraciones de proyectos en armonía con las unidades técnicas de cada uno de los Viceministerios del MIVHED (Viceministerio de Construcción, Viceministerio de Vivienda y Hábitat y Relaciones Públicas y Protocolo de la Institución y demás).
12. Ejecutar el Plan de Reasentamiento y Recuperación de Espacios Públicos, implementando las políticas, protocolos y procedimientos del Sistema de Seguimiento y Monitoreo a las comunidades, asegurando se protejan los derechos de la población afectada y proveer acceso a vivienda digna en asentamientos sostenibles.
13. Ejecutar Programas Gestión Integral del Riesgo Sociales y Soluciones Sostenibles, Resilientes e Inclusivas para mitigar los efectos del cambio climático y al medio ambiente.

14. Coordinar cada uno de los subsistemas de gestión humana con la Dirección de Recursos Humanos, así como los demás temas relacionados a acciones de personal que labora en la Regional
15. Realizar los levantamientos técnicos y diagnóstico de necesidades de vivienda, hábitat y edificaciones de su demarcación.
16. Participar en las intervenciones y reparaciones de vivienda y edificaciones que realiza el MIVHED en su demarcación, previa coordinación con el Departamento de reconstrucción de vivienda del Viceministerio de Construcción.
17. Planificar y coordinar programas de educación y actividades de promoción social a los residentes en proyectos ejecutados por el Ministerio en coordinación con la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat.
18. Brindar asistencia técnica y apoyo a las organizaciones comunitarias de su demarcación en colaboración con la Dirección de Asistencia y Apoyo comunitarios del Ministerio.
19. Participar en el proceso de reasentamiento humano de las familias que residen en zonas vulnerables o de alto riesgo y aquellas que sus viviendas hayan sido afectadas por fenómenos naturales, previa coordinación con el Viceministerio de Vivienda y Hábitat.
20. Velar por el cumplimiento de la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales (Ley 64-00), la cual tiene por objeto establecer las normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, asegurando su uso sostenible, procurando minimizar el impacto de los proyectos ejecutados por MIVHED.
21. Ejecutar los protocolos, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001, con el cumplimiento de programas de seguridad, prevención de accidentes y salud ocupacional desarrollado por el Ministerio.
22. Representar al Ministerio en los Comité Regional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastre (PMR) en Coordinación con el Comité de Emergencia del Ministerio.
23. Ejecutar los procesos de Control y Logística de los almacenes de las Direcciones Regionales para acciones rápidas del MIVHED.
24. Dirigir la ejecución de análisis, estudios, pruebas, verificaciones, comprobaciones, evaluaciones y la aplicación de técnicas en obras de viviendas y edificaciones a nivel regional.
25. Coordinar las auditorías de cubicaciones y controles de calidad en la construcción y equipamiento de obras a nivel regional.
26. Dirigir la coordinación de las visitas de levantamiento de las cubicaciones a nivel regional y reportar cualquier novedad detectada para cumplir con los plazos programados de los planos entregables de los proyectos de construcción del Ministerio a nivel regional.
27. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

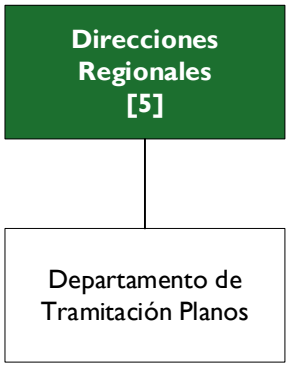
Estructura de Cargos:

Director (a) Regional

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

Título de la Unidad:	Departamento de Tramitación de Planos
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Analizar y tramitar la documentación para otorgar las certificaciones, licencias, acreditaciones, tasación y calificación de construcción a obras y proyectos de edificaciones tanto públicos como privados, mediante la revisión e inspección técnica de los proyectos de edificaciones recibidos a en la Dirección Regional por el MIVHED, garantizando el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Gestionar el proceso para la emisión de permisos y licencias de construcción de los proyectos de edificaciones a nivel regional, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Validar los dictámenes emitidos por los equipos técnicos en sus distintas especialidades: estructural, geotecnia, eléctrica, arquitectónica, sanitaria) y certificar los planos de los proyectos de urbanización sometidos, para fines de aprobación final de la Dirección Regional.
3. Velar que los usuarios cuenten con las orientaciones y seguimiento, respecto a los requisitos para el sometimiento de un proyecto de Vivienda de Bajo Costo.
4. Elaborar y analizar los informes estadísticos basados en la emisión de licencias y tipos de construcción.
5. Conocer de los reclamos durante las fases de construcción de obras públicas y privadas, velando por el cumplimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y estatutos para la ejecución de los proyectos de viviendas y edificaciones en general.
6. Analizar y tramitar los proyectos de obras de viviendas y edificaciones y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de los requisitos establecidos.
7. Coordinar la recepción y tramitación de las solicitudes de licencias por tipología de intervención que impliquen: Obras nuevas, ampliación, modificación, reforma o rehabilitación de proyectos de viviendas o edificaciones, las cuales alteren su configuración arquitectónica o cambio de uso.
8. Suministrar a la Dirección Tramitaciones Tasación, Licencia y Ventanilla Única la información solicitada respecto de los proyectos que se encuentren en proceso de aprobación en la Regional.
9. Verificar y tramitar los planos sometidos para obras y proyectos de edificaciones, tomando en cuenta los planes de ordenamiento territorial, el uso de suelo y el medio ambiente.
10. Validar los estándares y requisitos de entrega de planos y documentación técnica referentes a los proyectos a ser evaluados para obtención de licencias y permisos.
11. Canalizar las solicitudes de orientación y/o información al usuario en relación con los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción.
12. Coordinar y procesar las solicitudes de licencias de construcciones del estado e inspecciones necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de las licencias de construcción.
13. Dirigir el análisis estadístico relativo al otorgamiento de licencia de construcción y de las acciones desarrolladas con la finalidad de construir indicadores de gestión.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

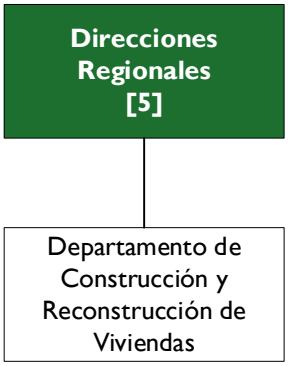
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tramitación de Planos

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

Título de la Unidad:	Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar y coordinar los proyectos de construcción, reparación, reconstrucción, mejoramiento de viviendas y asentamientos humanos, a ser desarrollado por MIVHED en su demarcación geográfica y velar porque estos cumplan con las normas de calidad, seguridad y sostenibilidad en los procesos de construcción.

Funciones Principales:

1. Desarrollar intervenciones y procesos integrales y participativos de construcción y mejoramiento de vivienda para elevar la calidad de vida de los ciudadanos más vulnerables, contrarrestar la concentración en periferias y segregación espacial, garantizando la apropiación legal y sostenibilidad de los entornos urbano y rural.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas destinados a prestar a las comunidades los servicios de carácter habitacional que se requieran para la construcción y reconstrucción de viviendas, en el objeto de solucionar el déficit de vivienda a nivel nacional.
3. Supervisar los trabajos construcción de viviendas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes, según la zona del país, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial.
4. Asegurar la difusión de información sobre los proyectos a ejecutarse por el MIVHED a nivel nacional, para facilitar el acceso a toda la población.
5. Analizar e interpretar los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.
6. Controlar los registros escritos (bitácora) de todos los eventos que acontecen en la ejecución de la obra.
7. Ejecutar los programas de Construcción y Mejoramiento de Viviendas en coordinación con las autoridades de las Provincias, Municipios y demás organizaciones públicas o privadas de la Región respectiva.
8. Promover la activa participación del sector privado en la construcción de soluciones de vivienda social y su financiamiento asequible y accesible a la población.
9. Participar en la coordinación con las distintas instituciones de la administración pública y el sector privado de la demarcación en la elaboración de las normas relativas a construcción de viviendas.
10. Coordinar la programación y levantamiento de las necesidades de construcción, reparación y mejora de viviendas a reparar conforme al Plan Regional establecido en coordinación con la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas del Ministerios.
11. Elaborar los informes necesarios en materia de vivienda y tramitarlo a las unidades de la Central del MIVHED, a través de las vías oficiales correspondiente.
12. Evaluar la ejecución de los proyectos habitacionales que son ejecutado por el Ministerio en la región correspondiente.
13. Analizar y tramitar la recepción de proyecto de reparación y construcción de vivienda regionales.
14. Participar en la coordinación con organismos representativos y los Gobiernos locales la política de vivienda, desarrollo del hábitat y las edificaciones a desarrollar es su demarcación.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior

inmediato.

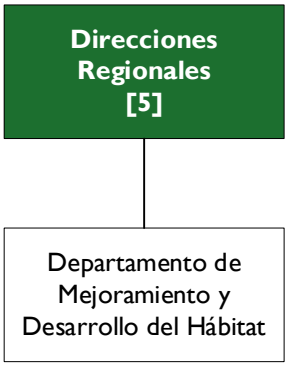
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas

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

Título de la Unidad:	Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones de los planes, programas y proyectos de viviendas y asentamientos humanos sostenibles en beneficio de las familias más vulnerables, mediante la planificación y organización de los

territorios, urbanos y rurales desde un enfoque social.

Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas de vivienda en coordinación interinstitucional, mediante relaciones estratégicas de cooperación internacional o alianzas público-privadas.
2. Evaluar el impacto social y urbano del Plan General de Vivienda de la cartera de proyectos del MIVHED, así como las políticas, planes y programas de producción de viviendas.
3. Ejecutar los programas relacionados con la gestión del riesgo y medio ambiente desarrollados por el ministerio y reducir el impacto que generen en el entorno, así como dar seguimiento a las políticas trazadas, para que los proyectos de vivienda se desarrollen en un hábitat seguro y sostenible en su demarcación territorial.
4. Dirigir los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso, en interés de disminuir significativamente el déficit habitacional.
5. Desarrollar la coordinación intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública y los entes privados a nivel regional (provincial, municipal), que inciden en el diseño.
6. Gestionar recursos y promover las condiciones necesarias para gestionar los proyectos del MIVHED alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo que faciliten el hacer efectivo el derecho a vivienda a todas las comunidades del país.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas habitacionales que satisfagan el déficit cuantitativo y cualitativo de las viviendas a nivel nacional, respecto a la demanda de los sectores en zonas vulnerables y de escasos recursos, contribuyendo a que tengan el acceso a un techo digno y la rehabilitación de territorios consolidados.
8. Coordinar los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso.
9. Coordinar y promover el diseño de programas especiales para el suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
10. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a procesos integrales de mejoramiento del hábitat ofreciendo a diversas escalas programas de capacitación, concientización y comprensión de las dinámicas sociales entorno a la vivienda, el hábitat, el medioambiente y los recursos naturales.
11. Coordinar los levantamientos de necesidades de las comunidades, para el desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno, a través de la dotación de la infraestructura complementaria correspondiente, como también de identificar las necesidades de fortalecimiento

de núcleos sociales, promoviendo el desarrollo local de emprendimientos para la construcción y mejoramiento de viviendas.

12. Dirigir las acciones para el mejoramiento de la vivienda y el hábitat, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo e inclusión urbana y social integrando los segmentos más vulnerables de la población.
13. Dirigir las políticas habitacionales y reasentamiento por emergencia o ubicación de los sectores de zonas vulnerables y alto riegos, a través de la asistencia social y acompañamiento, fomentando la inclusión social, contribuyendo a que tengan acceso a un techo digno y suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
14. Apoyar proyectos de mejoramiento de unidades de viviendas o conjuntos de viviendas y reasentamientos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria en coordinación con la unidad de Construcción y Mejoramiento de Viviendas Regional.
15. Ejecutar los programas de capacitación a los beneficiarios de proyectos, sobre en el buen uso de la vivienda y participación social e impulsar la permanencia y continuidad de los proyectos locales con la ejecución de planes de acción comunitaria y acuerdos de convivencia.
16. Dar seguimiento a los planes y programas de mejoramiento habitacional, así como a la gestión social, programas de reasentamiento y recuperación del espacio público para fomentar la revalorización de estos espacios ofreciendo oportunidades a diversas escalas mediante proyectos de integración social y de conciencia ambiental.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

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

Título de la Unidad:	Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Direcciones Regionales

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Ejecutar programas de acompañamiento y asistencia técnica, en la magnitud que fuere necesaria, a toda persona, familias y comunidades, en cuanto a remozamiento, reforzamiento y mejora general de sus viviendas y entornos inmediatos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los Programas de Asistencia Técnica y acompañamiento a ser ejecutado por el ministerio a nivel nacional.
2. Coordinar las asesorías, asistencias técnicas y el acompañamiento a las familias y comunidades necesitadas, orientado a restablecer, construir o adecuar asentamientos seguros y dignos con servicios básicos esenciales de manera sostenible, promoviendo el desarrollo socioeconómico y estándares de vida de los hogares de la Región/Regional.
3. Coordinar con otras instituciones u organización públicas y privadas la promoción de actividades culturales, deportivas orientada a lograr una mayor integración de las comunidades y fomento de las economías locales.
4. Coordinar y desarrollar alianzas multisectoriales público-privada, donde participen los principales actores de las comunidades, el Estado y sector privado para promover acciones que contribuyan a la producción de vivienda y hábitat.
5. Asistir técnicamente a las organizaciones, familias y personas físicas que así lo requieran en materia de estudios y diseños arquitectónicos, civiles y urbanos, garantizando la participación de la población beneficiaria.

6. Fomentar programas de inclusión y participación comunitaria orientadas a personas con discapacidad, envejecientes y mujeres cabeza de hogar con el propósito de potenciar su índice de calidad de vida, garantizando que los proyectos incluyan en el hábitat, los requerimientos de infraestructura que facilite la convivencia y seguridad a los ciudadanos con condiciones especiales.
7. Coordinar e identificar los programas de reasentamiento, así como las actividades de trabajo social en las comunidades beneficiarias y receptoras de los proyectos del MIVHED;
8. Coordinar y gestionar programas y proyectos de enfoque sistemático garantizando la autogeneración de componentes urbanos y viviendas, incorporando servicios físicos y sociales imprescindibles como: el trabajo, alimentación, salud, educación, transporte y esparcimiento.
9. Coordinar la participación de organizaciones sin fines lucrativos en el desarrollo de programas y proyectos de autogeneración del hábitat.
10. Ejecutar el programa de asistencia técnica, y acompañamiento en las comunidades priorizando las más necesitadas en cada uno de los programas del MIVHED, garantizando el cumplimiento de los requerimientos para optar por una vivienda digna con igualdad de oportunidades para todos ciudadanos dentro del territorio nacional.
11. Promover y coordinar con el departamento de igualdad de género la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social, género, familia y niñez, en las comunidades a intervenir por el Ministerio.
12. Colaborar con el Departamento Regional de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales en la Región.
13. Dar seguimiento a programas de investigación, evaluaciones técnicas y levantamientos de necesidades técnica en la comunidad.
14. Coordinar con los gobiernos locales la organización y conformación de las Juntas de Vecinos, controlando los registros en los sistemas de información manejados por el MIVHED.
15. Coordinar la asistencia técnica en el cálculo y/o estimación de costos y supervisión de construcción en mejoras, rehabilitaciones y/o remozamientos de viviendas.
16. Ejecutar los programas de capacitación en la construcción, articulación de un registro de maestros y técnicos de la construcción, a nivel nacional, para la promoción de oportunidades de trabajo.
17. Dirigir la evaluación de la tramitación de las licencias municipales y constructivas de las viviendas populares, en cumplimiento con las ordenanzas municipales y manuales de reglamentos técnicos constructivos aprobados a nivel nacional.
18. Coordinar y desarrollar un plan de ahorro programado dirigido a los ciudadanos elegibles, para la mejora, rehabilitación y /o remozamiento de su vivienda, parcial o total, y entornos inmediatos.
19. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

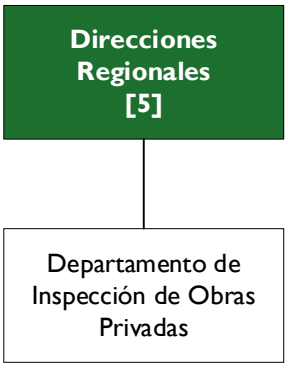
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario

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

Título de la Unidad:	Departamento de Inspección de Obras Privadas
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar e inspeccionar las diferentes etapas de los procesos constructivos, la tenencia de permisos y licencias de obras privadas, para garantizar el fiel apego a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas, seguridad y calidad de los proyectos en cumplimiento de las normas, disposiciones, reglamentos vigentes.

Funciones Principales:

1. Verificar la tenencia y cumplimiento de permisos y licencias para desarrollos de proyecto de vivienda y edificaciones ejecutadas por el sector privado (personas físicas o entidades jurídicas).

2. Supervisar la documentación técnica y legal de tenencia de permisos y licencias en los desarrollos de obras privadas a nivel regional.
3. Coordinar y ejecutar la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas a nivel nacional del cumplimiento de los reglamentos emitidos por el MIVHED.
4. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas.
5. Supervisar que los cambios generados en el diseño de planos arquitectónicos, de estructuras, instalaciones o cualquier otro aspecto que varíe según el diseño original, hayan sido aprobados previamente.
6. Desarrollar y mantener un control de obra, a fin de registrar y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados.
7. Suspender aquellos proyectos de obras, que por notificación publica de algún ciudadano se demuestra mediante inspección de la obra, se determinan vicios de construcción y, en caso necesario se paraliza o se somete su demolición.
8. Ejecutar y dirigir la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas el cumplimiento de los reglamentos y normativas emitidas por el MIVHED.
9. Supervisar el control de obra y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados.
10. Dirigir la inspeccionar obras en ejecución para detectar irregularidades y corregirlas.
11. Validar la calidad de los materiales utilizados en las obras esté acorde con las especificaciones establecidas.
12. Supervisar que la ejecución de los trabajos de obras privadas se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
13. Suspender los permisos de trabajos en las obras que se determinen vicios de construcción y, en caso necesario, someter su a los procesos correctivos establecidos.
14. Supervisar, organizar y depurar las solicitudes de emisión de licencias para obras privadas, para verificar su viabilidad y proceder con la aprobación conforme a los procedimientos internos y disposiciones reglamentarias.
15. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Inspección de Obras Privadas

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

Título de la Unidad: Departamento de Ejecución de Obras de Salud

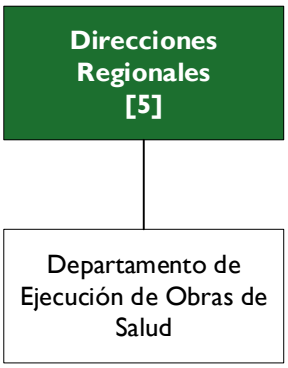
Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Direcciones Regionales

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Ejecutar las obras de salud en su demarcación geográfica, garantizando el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias nacionales e internacionales, así como la reducción de impacto medio ambiental y urbano en las obras desarrolladas.

Funciones Principales:

1. Dirigir los procesos de supervisión de la Cartera de Proyectos de autorizados por el Viceministerio de Construcción en coordinación con la Dirección de Proyectos de Salud en la demarcación geográfica correspondiente.
2. Validar la calidad de los materiales a utilizados en la ejecución de los proyectos de infraestructura de Salud.
3. Coordinar las acciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, las especificaciones estipuladas en el contrato, presupuesto y normas técnicas.
4. Evaluar, vigilar y controlar el desarrollo de la obra, ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.

5. Controlar los registros escritos (bitácora) de todos los eventos que acontecen en la ejecución de la obra.
6. Velar por el cumplimiento del conocimiento y observancia de las condiciones generales de las políticas, procedimientos y normatividad vigente con competencia a la construcción de obras de salud y equipamientos médicos.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de edificaciones de salud a nivel nacional, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
8. Aprobar los procesos de inspección, supervisión y verificación operativa y financiera referente a las obras de salud con alcance regional.
9. Consolidar los análisis y estudios de evaluación, monitoreo y seguimiento de las ejecuciones físico y financieros de los proyectos.
10. Ejecutar los proyectos de Construcción de Obras de Salud en general en todas las etapas del ciclo completo de implementación del proyecto y coordinar eficientemente la gestión del equipamiento técnico; todo ello en el marco de la Ley General de Salud 42-01, normas y reglamentos de los órganos rectores nacionales e internacional en materia de construcción de obras de salud.
11. Evaluar y validar los proyectos orientados por el Plan de Gestión Medioambiental, el cual establece las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales causados por la construcción y ejecución de obras de salud.
12. Validar y ejecutar los diseños de proyectos Tipo (Hospitales Regionales, Provinciales, De especialidades, CDAP, Dispensarios, Farmacias), establecidos por el SNS para la construcción de centros y servicios de salud, de acuerdo con su nivel de especialidad y población de impacto.
13. Dirigir la evaluación los avances y volumetrías de la obra ejecutados y por ejecutar, para efecto de cubicación oportuna.
14. Examinar los Informes Técnicos de Seguimiento de las obras desarrollados por sus dependencias y que cuenten con el aval y documentación que los sustente.
15. Dirigir con la Dirección de Construcción de Obras de Salud las actividades pendientes, ejecutadas y programas, así como de cualquier incidente que altere la planificación del proyecto.
16. Controlar la evaluación el mantenimiento de las instalaciones y estructuras bajo los estándares requeridos para el funcionamiento competente de los centros de niveles de salud complementarios.
17. Evaluar que la ejecución de los trabajos de obras de salud se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
18. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

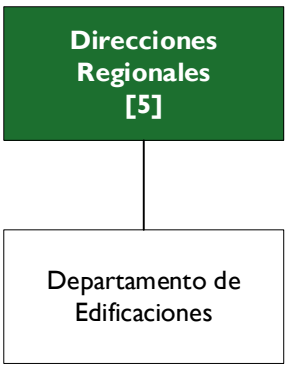
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ejecución de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:	Departamento de Edificaciones
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Ejecutar el proceso de supervisión de los proyectos de obras generales ejecutado por el ministerio, verificando el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias en materia de construcción y reducción de impacto medio ambiental y urbano en las obras que desarrolla el ministerio en su demarcación geográfica.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento al Cronograma de Trabajos y Programa Regional de Edificaciones pública.
2. Coordinar la ejecución de la obra se cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones del Proyecto.

3. Mantener un seguimiento continuo de los procedimientos técnicos y la comprobación de la calidad de los materiales utilizados, a través de un Plan de Calidad de las Obras
4. Evaluar periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, con fines de elaborar los reportes de para cubicaciones.
5. Evaluar el cumplimiento de los controles de calidad en obras y el proceso constructivo que permitan el desarrollo de las edificaciones, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
6. Ejecutar los presupuestos, diseños técnicos y cálculos estructurales a las obras de construcción del Estado Dominicano, conforme a las leyes, normas y reglamentos regulatorios en el marco.
7. Examinar y validar los presupuestos asignados para ejecución de edificaciones a nivel Regional y proponer modificaciones u observaciones que estime pertinentes sobre el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.
8. Verificar y analizar los cronogramas de obras, de acuerdo con los trabajos que impliquen los planos y presupuestos realizados, de forma tal que cumpla con las condiciones establecidas para las licitaciones y sorteos.
9. Verificar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos de obras gubernamentales y comunitarias descritos en el Contrato, estén acorde a las indicaciones de los planos y las especificaciones.
10. Dirigir y cuantificar y evaluar los avances y volumetrías de las obras ejecutadas y por ejecutar, para efecto de cubicación oportuna.
11. Controlar y vigilar que el desarrollo de la obra este ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.
12. Coordinar la programación de las visitas técnicas de supervisión a los diferentes proyectos según de acuerdo con el Plan Operativo del área y coordinado con la unidad ejecutora del proyecto.
13. Dar seguimiento al Cronograma de Trabajos y Programa Regional de Edificaciones públicas realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo con los reglamentos y leyes vigentes.
14. Dirigir la ejecución de la obra que cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones del Proyecto.
15. Dirigir la evaluación periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, con fines de elaborar los reportes de para cubicaciones.
16. Validar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos de obras gubernamentales y comunitarias descritos en el Contrato, estén acorde a las indicaciones de los planos y las especificaciones.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

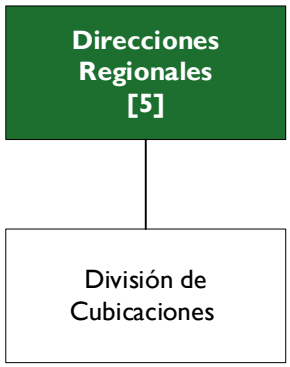
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Edificaciones

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

Título de la Unidad:	División de Cubicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir los procesos de supervisión de los levantamientos de mediciones, porcentajes y montos ejecutados de las distintas partidas presupuestarias, avalando los pagos correspondientes a realizar a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de los informes levantados por los equipos técnicos con asientos en campo en las Direcciones Regionales.

Funciones Principales:

1. Gestionar la información y recursos técnicos necesarios para respaldar las labores de supervisión en campo a nivel regional.
2. Tramitar las cubicaciones levantadas y emitir informes periódicos sobre el estado de las construcciones a nivel regional.
3. Coordinar las visitas de levantamiento de las cubicaciones a nivel regional y reportar cualquier novedad detectada para cumplir con los plazos programados de los planos entregables de los proyectos de construcción del Ministerio a nivel regional.
4. Garantizar que las cubicaciones de las construcciones del MIVHED a nivel regional, con enmiendas contractuales, cuenten con un informe justificativo de las partidas adicionales validadas por las áreas correspondientes.
5. Asegurar que cada cubicación tramitada del Fideicomiso relacionada con el Proyecto Viviendas de Bajo Costo a nivel regional esté debidamente revisada, analizada y validada, considerando aspectos legales, técnicos y financieros contractuales.
6. Analizar y validar los documentos recibidos de las cubicaciones y facturas de suministro de materiales de construcción (hormigón y cemento) tramitadas para fines de pago de los proyectos con supervisión público-privadas a nivel regional.
7. Velar por el control administrativo y contable de las obras y cubicaciones a los contratistas a nivel regional, determinando la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado para establecer el monto real de la cubicación.
8. Controlar los procesos de cubicación a través de equipos de trabajo a nivel regional, verificando los informes técnicos de los avances de las obras, incluyendo las proyecciones estimadas de pago y fechas de entrega por cubicación a contratistas en los levantamientos y mediciones generadas
9. Dar seguimiento a los informes financieros de las obras paralizadas y/o pendientes de pago a nivel regional para su posible rescisión o reevaluación, y comunicar a las unidades técnicas correspondientes.
10. Garantizar que las cubicaciones estén acordes a lo ejecutado en la obra a nivel regional, cumpliendo con estándares de calidad y precisión en el proceso de cubicación.
11. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

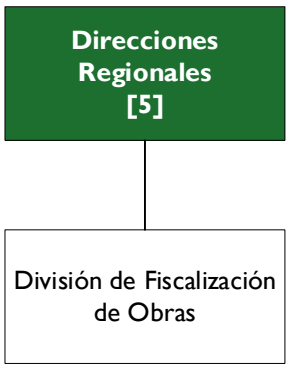
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Cubicaciones

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

Título de la Unidad:	División de Fiscalización de Obras
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Direcciones Regionales
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

- **Organigrama:**



Objetivo General:

Fiscalizar y auditar todos los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones realizados a nivel regional en el ministerio durante el proceso constructivo.

Funciones Principales:

1. Coordinar la ejecución de análisis, estudios, pruebas, verificaciones, comprobaciones, evaluaciones y la aplicación de técnicas en obras de viviendas y edificaciones a nivel regional.
2. Efectuar auditorías de cubicaciones y controles de calidad en la construcción y equipamiento de obras a nivel regional.

3. Asegurar que las inspecciones y fiscalización a nivel regional se realicen siguiendo políticas, normas, especificaciones técnicas y calidad de materiales.
4. Comprobar y certificar que las cubicaciones para el cierre de contratos coincidan con la ejecución en obra a nivel regional.
5. Garantizar la entrega y resguardo de infraestructuras, instalaciones y equipamientos de proyectos a nivel regional
6. Controlar y supervisar las obras ejecutadas por el MIVHED a nivel regional.
7. Verificar el cumplimiento del cronograma de obras según términos contractuales a nivel regional.
8. Evaluar el programa de ejecución de trabajos, plazos y costos por actividades a nivel regional.
9. Gestionar y evaluar la información y documentos proporcionados por unidades técnicas y supervisoras de obras a nivel regional.
10. Velar por el cumplimiento del proyecto según especificaciones técnicas, contractuales y normativas vigentes a nivel regional.
11. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Fiscalización de Obras

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

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
27/09/2022	01	• Creación del Documento	Karen Segura / Henry González
24/01/2024	02	• Dirección de Planificación y Desarrollo o **Modificación** del nivel jerárquico de la Sección de Equidad de Género a División. o **Creación** - Sección de Habilitación y Seguimiento de Asociación Sin Fines de Lucros. • Departamento de Relaciones Laborales y Sociales o **Modificación** de nomenclatura de la unidad organizacional Dispensario Médico por División de Salud y Seguridad Ocupacional. • Dirección Administrativa o **Creación** - Departamento de Transportación. • Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción o **Creación** - División de Control de Registro de los Inmuebles y Proyectos de Construcción. o **Creación** - Sección de Reformulación de Planos Arquitectónicos. • Dirección de Supervisión de Obras Privadas o **Modificación** nomenclatura por Dirección de Inspección de Obras Privadas. o **Creación** - Departamento de Inspección de Obras por Etapas o **Creación** – Departamento de Notificación de Obras. • Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias o **Creación** - División de Verificación de Estatus de Obras. o **Creación** - División de Homologación Técnica y Ratificación de Planos.	Karen Segura / Pilar Peralta

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
		Dirección Financiera o Modificación de nomenclatura de la unidad organizacional Crédito y Cobros por Departamento Gestión de Cobros de Vivienda. Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción o 3.2.13 Modificación del nivel jerárquico de la Sección de Habilitación y Seguimiento de Asociación Sin Fines de Lucros. Departamento de Inspección Obras por Etapas o Creación - División de Coordinación y Supervisor de Técnicos Privados. Dirección de Normas y Reglamentaciones o Se suprime el Departamento de Laboratorio de Materiales de Construcción. o Creación - Departamento de Reglamentaciones Técnica de Construcción. Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias. o Creación – División de Revisión e Inspección de Gestores Urbanos. Departamento de Equipamiento de Obras o Creación – División Equipamiento y Mobiliario Médico. Dirección de Presupuesto de Obras o Creación – Departamento de Formulación y Análisis de Presupuesto de Obras. o Creación – Departamento de Ejecución y Evaluación de Presupuesto de Obras. Dirección de Cubicaciones o Creación – Departamento de Formulación de	

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
		Dirección Jurídica o **Creación** - Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal. o **Creación**- División de Recursos Administrativos. Dirección de Planificación y Desarrollo o **Fragmentación:** del Depto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes en: Depto. de Formulación y Evaluación de la Planificación, Depto. de Proyectos y División de Programación y Evaluación Presupuestaria. o **Supresión** del Departamento de Calidad en la Gestión. Funciones asumidas por la nueva Dirección de Control de Gestión. Máxima Autoridad (nueva unidad) o **Creación** - Dirección de Control de Gestión. Dirección de Control de Gestión o **Creación** - Departamento de Sistema de Gestión. o **Creación** - Departamento de Análisis y Mejora de Procesos. o **Creación** - Departamento de Documentación de Procesos. Dirección de Recursos Humanos o **Fragmentación** del Depto. de Registro, Control y Nómina en: Departamento de Nómina y División de Registro y Control. o Dirección de Comunicaciones o **Modificación de nomenclatura:** Departamento de Prensa por Departamento de Medios y Contenidos. o **Elevación de nivel y modificación de nomenclatura:** División de Redes Sociales por Departamento de Comunicación Digital.	

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
		Departamento de Correspondencia o **Creación** - División de Archivo Central. Dirección Financiera o **Modificación de nomenclatura:** Departamento de Presupuesto por Departamento de Ejecución Presupuestaria. Dirección de Compras y Contrataciones o **Creación** - Departamento de Gestión Contractual. Dirección de Estadísticas de Vivienda y Edificaciones o **Creación** - Departamento de Análisis de Datos y Monitoreo Sectorial. Dirección de Inspección de Obras Privadas **Creación** - División de Procesos Sancionadores.	

Firmas de los responsables de la elaboración y del documento		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Institucional	Encargado/a de Desarrollo Institucional	Encargado/a de Sistema Integrado de Gestión

Firmas de los responsables de la elaboración y del documento		
Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Dirección de Control de Gestión	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos

Firmas de los responsables de la elaboración y del documento
Revisado por:
Despacho del Ministro