

**Dec. No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.**

**LEONEL FERNANDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 231-07**

**CONSIDERANDO:** Que con fecha 28 de diciembre del año 2006 se promulgó la Ley No. 496-06, que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 23 de la Ley No. 496-06 dispone que, un plazo de 180 días a partir de la vigencia de dicha Ley, el Poder Ejecutivo dictará el reglamento orgánico funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, el cual establecerá las funciones específicas de sus unidades orgánicas;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, establece en su artículo 8 que se centralizará en una unidad administrativa en cada Capítulo la ejecución de las normas y procesos que rigen la Administración Financiera del Estado;

**CONSIDERANDO:** Que la desagregación de la estructura orgánica en divisiones, secciones y unidades es dinámica, acorde a las necesidades cambiantes de las Secretarías de Estado;

**CONSIDERANDO:** Que el Secretario de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo tiene la facultad de disponer y definir las áreas organizativas adicionales a las establecidas en el presente decreto;

**CONSIDERANDO:** Que es necesario definir el nivel administrativo que le corresponden a las diversas unidades que dependen directamente del Secretario de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que para el funcionamiento integral de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo es imprescindible determinar a la mayor brevedad la clasificación de cargos y dotación de puestos;

**VISTA:** La Ley No. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006;

**VISTA:** La Ley No. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006;

**VISTA:** La Ley No. 05-07, del 5 de enero del año 2007;

**VISTA:** Ley No.10-07, del 8 de enero del año 2007;

**VISTA:** La Ley No. 495-06, del 27 de diciembre del año 2006

**VISTA:** la Ley No.423-06, del 17 de noviembre del año 2006

**VISTA:** La Ley No.340-06, del 18 de agosto del año 2006;

**VISTA:** La Ley No.567-05, del 30 de diciembre del año 2005;

**VISTA:** La Ley No. 200-04, del 28 de julio del año 2004,

**VISTA:** La Ley No. 14-91, del 20 de mayo del año 1991;

**VISTO:** El decreto 63-06 del 23 de febrero del 2006, que aprueba el reglamento de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

**VISTO:** El decreto 130-05 que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTO:** El decreto 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

### **DECRETO:**

## **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL – SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

### **TITULO I**

## **ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**ARTICULO 1.- FINALIDAD.** El presente Reglamento define las competencias, funciones, estructura interna y organización de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo y sus dependencias, así como el nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarios, en virtud de la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

**ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.** La Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo tendrá la siguiente estructura orgánica funcional:

- **Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo**
- Unidad de Coordinación del Despacho
- Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo
- Unidad Asesora de Análisis Económico y Social
- Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Asesores Especializados
- Unidad Técnica de Apoyo al Fondo para el Fomento de la Investigación

Económica y Social

**- Subsecretaría de Estado de Planificación**

- Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
  - Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
  - Departamento de Seguimiento y Evaluación del Ordenamiento y Desarrollo Territorial
- Dirección General de Desarrollo Económico y Social
  - Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social
  - Departamento de Seguimiento y Evaluación de las Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social
- Dirección General de Inversión Pública
  - Departamento de Formulación de la Inversión Pública
  - Departamento de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública

**-Subsecretaría de Estado de Cooperación Internacional**

- Unidad de Análisis y Coordinación de Cooperación Internacional
- Dirección General de Cooperación Multilateral
  - Departamento de Gestión de la Cooperación Multilateral
  - Departamento de Seguimiento de la Cooperación Multilateral
- Dirección General de Cooperación Bilateral
  - Departamento de Gestión de la Cooperación Bilateral
  - Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral

**-Subsecretaría de Estado Técnico Administrativa**

- Dirección Legal
- Dirección Administrativa
  - Departamento de Servicios Generales
  - Departamento de Compras y Contrataciones
- Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación
  - Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
  - Departamento de Administración de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Recursos Humanos
  - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
  - División de Registro y Control
  - División de Relaciones y Beneficios Laborales
- Dirección Financiera
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Contabilidad
- Dirección de Control Interno
  - División de Revisión y Control Interno
  - División de Seguimiento e Inspección Interna

**TITULO II  
DEL DESPACHO SUPERIOR**

**ARTÍCULO 3.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DE ESTADO.** Para la definición, dirección, coordinación y seguimiento de las políticas a su cargo, el Secretario de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- b. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- c. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.
- d. Ejercer la coordinación permanente del Gabinete Económico.
- e. Proponer al Consejo de Gobierno políticas de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible, tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, así como promoviendo la equidad de género.
- f. Presentar al Consejo de Gobierno para su aprobación, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- g. Velar por el desarrollo y mantenimiento del Sistema Estadístico Nacional.
- h. Velar por el desarrollo de una administración pública moderna y eficiente mediante el servicio civil, la carrera administrativa y el diseño de estructuras orgánicas y funcionales orientadas al servicio de la ciudadanía.
- i. Proponer al Consejo de Gobierno, el establecimiento de los Consejos Consultivos que actuarán como enlaces entre el sistema de planificación e inversión pública y el sector privado.
- j. Proponer al Consejo de Gobierno, mecanismos administrativos de coordinación entre dos o más Consejos Provinciales de Desarrollo para el tratamiento de programas y proyectos comunes a los mismos.
- k. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública e informar al Congreso Nacional, al Consejo de Gobierno, a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República, de cualquier violación a la misma.
- l. Celebrar contratos de resultados y desempeño con las instituciones del Sector Público, conjuntamente con el Secretario de Estado de Hacienda.
- m. Presentar al Secretario de Estado de Hacienda el nivel total del Gasto Corriente y de Capital, así como la distribución funcional del mismo, a ser incluidos en la política presupuestaria anual.

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

**ARTÍCULO 4.- UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO.** La Unidad de Coordinación del Despacho tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

#### A. Propósito

Estructurar la agenda del Secretario de Estado, organizar el sistema de correspondencia del Despacho y supervisar el apoyo secretarial. Coordinar las relaciones inter e intra-institucionales de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

#### B. Funciones

- a. Coordinar la vinculación rutinaria del Secretario de Estado con sus subordinados.
- b. Garantizar una adecuada coordinación de la agenda de actividades del Despacho.
- c. Conducir las actividades administrativas del Despacho.
- d. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el control del proceso de recepción y tramitación de las comunicaciones internas y externas.
- e. Supervisar el eficiente funcionamiento del apoyo secretarial.
- f. Llevar el registro de los actos administrativos emitidos por el Secretario de Estado.
- g. Mantener el sistema de archivo de documentación que responda a las necesidades de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

**ARTICULO 5.- UNIDAD INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.** La Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área, así como los siguientes propósitos y funciones:

#### A. Propósito

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

#### B. Funciones

- a. Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan Estratégico de desarrollo organizacional y fortalecimiento institucional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Apoyar las acciones de desarrollo organizacional y reingeniería de procesos implementados por las distintas instancias de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

- c. Coordinar las acciones de desarrollo organizacional con las y desarrollo de las instancias adscritas a la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de gestión de calidad para toda la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

**ARTICULO 6.- UNIDAD ASESORA DE ANÁLISIS ECONOMICO Y SOCIAL.** La Unidad Asesora de Análisis Económico y Social tendrá el nivel jerárquico de Subsecretaría de Estado, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

Analizar la consistencia de las políticas económicas y su interrelación con las políticas sociales. Elaborar proyecciones macroeconómicas, dar seguimiento sistemático a la coyuntura económica y social. Realizar estudios sobre las características e impactos de las políticas públicas en la reducción de pobreza. Asesorar en materia de formulación de políticas y programas sociales.

B. Funciones

- a. Elaborar propuestas de programación macroeconómica y, dentro del nivel total del gasto, proponer su distribución entre gastos corrientes y de capital.
- b. Elaborar modelos y proyecciones macroeconómicas.
- c. Analizar la consistencia de la política económica gubernamental y elaborar propuestas de políticas económicas.
- d. Analizar la coherencia de la política económica y social del Gobierno y elaborar propuestas de articulación de las mismas en el marco general de las políticas públicas y Estrategia Nacional de Desarrollo definidos por el Consejo de Gobierno.
- e. Analizar y dar seguimiento sistemático de la coyuntura económica y social.
- f. Realizar estudios que sustenten la elaboración de propuestas que sirvan de insumo para la formulación de la política comercial externa de la República Dominicana.
- g. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de temas económicos y sociales, así como de las metodologías utilizadas en las proyecciones económicas y en la formulación de políticas.
- h. Participar en la formulación y actualización de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- i. Apoyar técnicamente la formulación y actualizaciones de Plan Nacional Plurianual del Sector Público

- j. Apoyar técnicamente la formulación y actualizaciones de Plan Nacional Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable

**ARTICULO 7.- CENTRO DE CAPACITACION EN PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.** El Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

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

B. Funciones

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

**ARTÍCULO 8.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** La Unidad de Comunicación Social tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

Desarrollar e implementar el plan estratégico de comunicación de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo que sirva para difundir las acciones de la Institución, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía. Generar los medios de comunicación internos y externos de soporte a las funciones de la Secretaría de Estado.

B. Funciones

- a. Diseñar, dirigir y supervisar las estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública institucional.
- b. Coordinar las labores de difusión, promoción y/o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades en los que participa el Secretario y otros

funcionarios de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo a través de los diferentes medios de comunicación.

- c. Organizar y coordinar las actividades de los órganos y medios de difusión propios del Despacho y de las unidades institucionales de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo
- d. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la Institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación y llevar el archivo de prensa de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo
- f. Facilitar el flujo de comunicación del Secretario de Estado con las Subsecretarías, unidades dependientes del Despacho y las instituciones externas.
- g. Actuar como Oficina de Acceso a la Información, conforme a lo dispuesto en el decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 9.- UNIDAD DE ASESORES ESPECIALIZADOS.** La Unidad de Asesores Especializados tendrá el nivel jerárquico de Subsecretaría de Estado, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

Asesorar al Secretario de Estado en temas especializados de interés institucional y/o estratégico que no puedan ser abordados por el personal de planta de la Secretaría.

B. Funciones

- a. Brindar asesoría estratégica o coyuntural al Secretario de Estado en sus áreas de expertiseo.
- b. Realizar análisis y estudios especializados a solicitud del Secretario de Estado.
- c. Representar a la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo por delegación del Secretario de Estado en actividades y eventos especializados.

**ARTÍCULO 10.- UNIDAD TÉCNICA DE APOYO AL FONDO DE FOMENTO PARA LA INVESTIGACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL.** La Unidad Técnica de apoyo al Fondo de Fomento para la Investigación Económica y Social tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área, así como los siguientes propósitos y funciones:

#### A. Propósito

Administrar el Fondo para el Fomento de la Investigación Económica y Social de acuerdo a las políticas, normas e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo de dicho Fondo.

#### B. Funciones

- a. Presentar a la consideración del Consejo los mecanismos de evaluación para la selección de las propuestas de investigación.
- b. Someter a la consideración del Consejo Directivo las propuestas evaluadas para su conocimiento y decisión.
- c. Administrar los contratos y tramitar los desembolsos.
- d. Convocar a reuniones periódicas de seguimiento y preparar el proyecto de agenda para el Consejo Directivo.
- e. Elaborar y presentar al Consejo Directivo los reportes técnicos y financieros trimestrales.

### **TITULO III ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES**

**ARTÍCULO 11.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO. Los Subsecretarios de Estado tendrán a su cargo Direcciones Generales o de Área y, por tanto, la conducción de funciones determinadas por la Secretaría de Estado. De acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, cada Subsecretario de Estado deberá:

- a. Elaborar propuestas de políticas y normativas en su respectivo ámbito, evaluando el cumplimiento de las mismas.
- b. Conducir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de sus dependencias.
- c. Apoyar las funciones del Secretario de Estado e informar sobre el desarrollo de sus atribuciones en su área específica.
- d. Coordinar con las otras Subsecretarías de Estado o con las unidades dependientes del Secretario de Estado el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaría de Estado.
- e. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.
- f. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario de Estado, la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del Sector Público.

- g. Desempeñar las funciones que el Secretario de Estado les delegue e informarle sobre el desarrollo y resultados correspondientes.
- h. Definir las necesidades y soportes informáticos que su área requiera.

**ARTÍCULO 12.- ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DE AREA.** Son deberes y atribuciones de los Directores Generales y de Área:

- a. Planificar y programar las actividades técnicas y administrativas de su ámbito de competencia, así como supervisar su ejecución.
- b. Apoyar las funciones del Subsecretario de Estado e informar sobre el desarrollo de sus funciones en su área específica de dirección.
- c. Coordinar con las demás Direcciones el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Estado a la que pertenecen y a los objetivos generales de la Secretaría de Estado.
- d. Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales cuando así lo designe el Subsecretario de Estado del cual dependa.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y controles administrativos por parte de los funcionarios y empleados al servicio de la institución.
- f. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas por el Subsecretario de Estado del cual dependa y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- g. Participar en la formulación del presupuesto y del plan anual de su área de competencia, así como en la ejecución y supervisión de los mismos.
- h. Someter a la consideración de su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área de competencia
- i. Administrar, de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.

**ARTÍCULO 13.- ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL SECRETARIO DE ESTADO.** Los responsables de las Unidades dependientes del Secretario de Estado, de acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, tendrán las siguientes atribuciones y deberes comunes:

- a. Elaborar propuestas de políticas y normativas en su respectivo ámbito, evaluando el cumplimiento de las mismas.
- b. Conducir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de sus dependencias, en los casos que corresponda.
- c. Apoyar las funciones del Secretario de Estado e informar sobre el desarrollo de sus atribuciones en su área específica.

- d. Coordinar con las Subsecretarías de Estado o con las demás unidades dependientes del Secretario el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaría de Estado.
- e. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación de facultades.
- f. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario de Estado, la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del Sector Público.
- g. Desempeñar las funciones que el Secretario de Estado les delegue e informarle sobre el desarrollo y resultados correspondientes.
- h. Definir las necesidades y soportes informáticos que su área requiera.

## **TITULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN**

### **CAPITULO I DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**

**ARTÍCULO 14.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN. El Subsecretario de Estado de Planificación tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el ámbito de sus competencias:

- a. Formular, en un marco de consistencia económica y sostenibilidad, la Estrategia Nacional de Desarrollo y la planificación estratégica y operativa de las políticas a ser implementadas por el sector público, promoviendo la cohesión económica, social y territorial, así como la equidad de género.
- b. Supervisar, evaluar y dar seguimiento la adecuada ejecución de las políticas planes y proyectos del sector público.
- c. Presentar propuestas de políticas públicas relativas a la planificación del desarrollo económico, social y territorial, efectuando la coordinación, seguimiento y evaluación de las mismas.
- d. Ejercer el rol de coordinación y secretaria permanente de la Comisión Técnica Delegada.
- e. Presentar la formulación de la estrategia-país que servirá de marco para la negociación con los organismos internacionales, multilaterales y bilaterales, e identificar las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de los mismos.
- f. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana, participando en las

negociaciones comerciales y dando seguimiento a los impactos económicos y sociales de los acuerdos.

- g. Coordinar el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- h. Participar en la formulación y seguimiento de convenios de desempeño a ser suscritos entre la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo y la Secretaría de Estado de Hacienda con los organismos públicos.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 15.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.** La Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial tendrá los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

Formular las políticas públicas de desarrollo territorial sostenible en el marco del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio. Asimismo, coordinar intersectorial e inter-institucionalmente, los diferentes niveles de la administración pública y los entes privados a nivel municipal, provincial, regional y sectorial que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación, del ordenamiento urbano, rural y calificación de usos de suelo.

### B. Funciones

- a. Proponer políticas y normativas de desarrollo urbano, rural y regional sustentadas en la participación de los actores involucrados.
- b. Elaborar los planes de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel nacional y sus respectivas estrategias de implementación, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones que inciden en el ordenamiento territorial y la calificación de usos de suelo.
- c. Coordinar con las instituciones responsables la elaboración de estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial.
- d. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los planes y políticas en materia de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y calificación de usos de suelos, tanto a nivel nacional como local.

**ARTICULO 16.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE POLITICAS Y PLANES DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

- a. Definir y actualizar el Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.

- b. Formular propuestas de políticas de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y regional.
- c. Elaborar los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y formular las estrategias de implementación de dichos planes.
- d. Elaborar esquemas de implementación de los planes que permitan su realización en tiempo y calidad.
- e. Elaborar indicadores de evaluación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial.
- f. Identificar posibles insuficiencias en materia de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y calificación de suelos y presentar las alternativas pertinentes.
- g. Procurar y mantener actualizada la información cartográfica y georeferenciada necesaria para el ordenamiento y desarrollo territorial.
- h. Velar por la incorporación del factor de reducción de riesgo de desastres en la formulación e implementación de las políticas y planes de desarrollo, así como en los proyectos de inversión pública.

**ARTICULO 17.-. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

- a. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial, a través de los indicadores de control y verificación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- b. Velar por el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de implementación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- c. Evaluar el impacto y los resultados de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial implementados por los diferentes sectores e instituciones.
- d. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en relación a los avances y desviaciones en la implementación de las políticas y planes definidos.

**CAPITULO III**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.** La Dirección General de Desarrollo Económico y Social tendrá los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

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

B. Funciones

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

**ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

- a. Formular la propuesta de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Diseñar propuestas de políticas de desarrollo económico y social consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.

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

**ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PLANES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

- a. Evaluar el impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, así como el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico y social.
- b. Velar por el cumplimiento de los contratos por resultados y desempeño acordados con las instituciones del Sector Público.
- c. Retroalimentar al departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- d. Evaluar y dar seguimiento a la estrategia-país acordada con los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- e. Coordinar con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las instituciones del Sector Público, el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.

## **CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 21.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. La Dirección General de Inversión Pública tendrá los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

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

### B. Funciones

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

Desarrollo así como su vinculación con el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos.

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

## **ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

- a. Formular el Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público y sus actualizaciones.
- b. Realizar estudios y estimaciones tendentes a determinar la factibilidad y viabilidad de los proyectos.
- c. Evaluar y priorizar las solicitudes de la unidades ejecutoras para asignarles los recursos financieros necesarios para la ejecución de la pre-inversión pública.
- d. Analizar y emitir opinión sobre las evaluaciones y priorizaciones contenidas en las propuestas de proyectos de inversión enviadas por las instituciones a la Subsecretaría de Estado de Planificación.
- e. Analizar la consistencia y coherencia de la formulación de los proyectos a ser incluidos en los Presupuestos de los Organismos del Sector Público.
- f. Generar la información de la incidencia de los gastos recurrentes que generarán los proyectos de inversión priorizados para su inclusión en los presupuestos anuales.
- g. Elaborar normas y procedimientos estandarizados para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión según sector.
- h. Elaborar los instructivos para la formulación presupuestaria de los proyectos de inversión.
- i. Desarrollar formularios de ejecución estándar según sector, que permitan evaluar los avances de la ejecución de la inversión.
- j. Definir los criterios e indicadores de elegibilidad de los proyectos viables de inversión pública

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

**ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

- a. Participar, en coordinación con las unidades ejecutoras de proyectos, en la programación físico-financiera de los proyectos de inversión, independientemente de su fuente de financiamiento.
- b. Tramitar la necesidad de recursos y el ritmo óptimo de ejecución de los proyectos de inversión ante el resto de las instancias de la administración pública
- c. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos contenidos en los presupuestos del sector público.
- d. Evaluar y emitir una opinión de aprobación o rechazo a toda solicitud de modificación a los proyectos de inversión incluidos en los presupuestos del Sector Público
- e. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso y cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Tesorería Nacional de la República y la Dirección General de Presupuesto.
- f. Administrar y actualizar el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos
- g. Registrar en el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos la Información referida a los proyectos de inversión que se ejecuten a través de concesiones o por otras organizaciones privadas que requieran para su realización de transferencias, subsidios, aportes, avales, créditos o cualquier otro tipo de beneficios que afecten en forma directa o indirecta el patrimonio público con repercusión presupuestaria presente o futura, cierta o contingente.
- h. Dar seguimiento permanente físico, financiero y de gestión a la Cartera de Proyectos de inversión pública.
- i. Preparar informes de evaluación periódicos sobre la ejecución de los proyectos de inversión pública.

**TITULO V  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 24.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO DE COOPERACION INTERNACIONAL. El Subsecretario de Estado de Cooperación Internacional tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el marco de sus competencias:

- a. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, articulando la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, organizaciones, agencias y países que otorgan Cooperación No Reembolsable.
- b. Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional no reembolsable en coordinación con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, a partir de la estrategia- país, las prioridades de áreas, programas y proyectos elaborados por la Subsecretaria de Estado de Planificación y la política exterior definida por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas de cooperación no reembolsable elaboradas por las instituciones públicas, en función de lo establecido en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional no reembolsable.
- d. Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e. Presentar al Secretario para su aprobación el Plan Plurianual de Cooperación Internacional no reembolsable y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la Política de Cooperación Internacional no Reembolsable.
- f. Elaborar y proponer al Secretario de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, las normas y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable.
- g. Elaborar y proponer al Secretario de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, el diseño del Sistema Nacional de Cooperación Internacional y su plan de implementación.
- h. Copresidir, con el Secretario de Estado correspondiente o la máxima autoridad competente, las Mesas de coordinación de cooperación internacional sectoriales y/o transversales.
- i. Realizar la coordinación de los procesos de negociación de los convenios de cooperación bilateral y multilateral no reembolsable.
- j. Participar en las negociaciones de las Comisiones Mixtas y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional no reembolsable que se desprendan de

éstas, de acuerdo a lo que se establezca en el Protocolo de Entendimiento con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

- k. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.

## **CAPITULO II DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 25.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL La Unidad de Análisis y Coordinación de Cooperación Internacional tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

Formular la propuesta y actualizaciones del Plan Plurianual de Cooperación Internacional no Reembolsable en función de las políticas establecidas, así como la coordinar el funcionamiento operativo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.

### B. Funciones

- a. Participar en la elaboración de las políticas en materia de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- b. Coordinar la elaboración del Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones con las Direcciones Generales.
- c. Proponer y mantener actualizadas las normas y procedimientos para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la Cooperación No Reembolsable.
- d. Coordinar el funcionamiento de las mesas sectoriales y/o transversales de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e. Coordinar la participación en la elaboración, revisión, actualización y negociación de Acuerdos y/o Convenios de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- f. Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la Cooperación Internacional No Reembolsable y del cumplimiento de los indicadores para la eficiencia de la Ayuda Oficial para el Desarrollo.
- g. Velar por el oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional No Reembolsable.

**CAPITULO III**  
**DE LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL**

**ARTÍCULO 26.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL. La Dirección General de Cooperación Multilateral tendrá los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de Cooperación Técnica y Financiera Multilateral No Reembolsable y fortalecer las relaciones con los organismos que otorgan este tipo de cooperación.

B. Funciones

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la Cooperación Técnica y Financiera No Reembolsable de carácter multilateral.
- b. Definir, en coordinación con la Subsecretaría de Estado de Planificación y en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales derivados de Cooperaciones No Reembolsables.
- c. Coordinar la negociación de convenios multilaterales de Cooperación No Reembolsable.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos no financieros y a los programas y proyectos ejecutados con financiamiento proveniente de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- e. Fortalecer las relaciones con los organismos de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- f. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- g. Gestionar el pago de las cuotas, membresías y aportes a los organismos y agencias de Cooperación Multilateral.
- h. Participar en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación multilateral no reembolsable.
- i. Coordinar con la Oficina del Ordenador Nacional de los Fondos Europeos de Desarrollo, hasta que sus funciones sean transferidas a la Subsecretaría de Estado de Cooperación Internacional, las negociaciones y el seguimiento de los Planes Indicativos Nacionales y Regionales.

- j. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- k. Dar seguimiento a la asistencia técnica derivada de las Cumbres.

**ARTÍCULO 27.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN MULTILATERAL**

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la Cooperación Técnica y Financiera No Reembolsable de carácter multilateral.
- b. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de Convenios y/o Acuerdos multilaterales de Cooperación No Reembolsable.
- c. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable.
- d. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales derivados de Cooperaciones No Reembolsables.
- e. Supervisar la implementación de los Convenios y/o Acuerdos suscritos con los organismos de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- f. Gestionar el pago de las cuotas, membresías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral en coordinación con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
- g. Coordinar con la Oficina del Ordenador Nacional de los Fondos Europeos de Desarrollo, hasta que sus funciones sean transferidas a la Subsecretaría de Estado de Cooperación Internacional, las negociaciones y el seguimiento de los Planes Indicativos Nacionales y Regionales.

**ARTÍCULO 28.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA COOPERACIÓN MULTILATERAL**

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales, derivados de cooperaciones No Reembolsables.
- b. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- c. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación ejecutados con recursos provenientes de la cooperación multilateral No Reembolsable, en calidad de usuario del Sistema de Seguimiento de la Cartera de Proyectos.

- d. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores para la eficacia de la Ayuda Oficial para el Desarrollo, en lo relativo a la cooperación técnica no reembolsable proveniente de organismos multilaterales.
- e. Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de las Cumbres, Foros y otros eventos internacionales, en lo relativo a la Cooperación Técnica No Reembolsable de carácter multilateral.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACIÓN BILATERAL**

**ARTÍCULO 29.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN BILATERAL. La Dirección General de Cooperación Bilateral tendrá los siguientes propósitos y funciones:

##### A. Propósito

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de Cooperación Técnica y Financiera bilateral No Reembolsable y fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan este tipo de cooperación.

##### B. Funciones

- a. Proponer e implementar las normas y procedimientos para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera No Reembolsable de carácter bilateral.
- b. Definir, en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos bilaterales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- c. Coordinar la negociación de convenios bilaterales de Cooperación No Reembolsable.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados con financiamiento proveniente de Cooperación Bilateral No Reembolsable.
- e. Fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan Cooperación Bilateral No Reembolsable.
- f. Coordinar con la Subsecretaria de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de Cooperación Bilateral No Reembolsable.
- g. Participar en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- h. Fomentar las iniciativas de cooperación triangular.
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Cooperación Bilateral No Reembolsable.

**ARTÍCULO 30.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA COOPERACION BILATERAL**

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la Cooperación Técnica y Financiera No Reembolsable de carácter bilateral.
- b. Convenir los compromisos no financieros establecidos en los Acuerdos y/o Convenios bilaterales con los países cooperantes, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación.
- c. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de Acuerdos y/o Convenios bilaterales de Cooperación No Reembolsable y en las Comisiones Mixtas Bilaterales.
- d. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la Cooperación No Reembolsable.
- e. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación bilateral no reembolsable.
- f. Fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan Cooperación Bilateral No Reembolsable.
- g. Fomentar las iniciativas de cooperación regional y triangular.

**ARTÍCULO 31.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA COOPERACION BILATERAL**

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación técnica bilateral no reembolsable.
- b. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica ejecutados con recursos provenientes de cooperación bilateral no reembolsable, en calidad de usuario del Sistema de Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- c. Dar seguimiento a los Acuerdos, Convenios y Protocolos firmados por las diferentes sectoriales con organismos homólogos e instituciones internacionales.
- d. Velar por el cumplimiento de las acciones de las Organizaciones No Gubernamentales Internacionales derivadas de Convenios y/o Acuerdos internacionales con el Gobierno Dominicano.

- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores para la eficacia de la Ayuda Oficial para el Desarrollo, en lo relativo a la Cooperación Técnica No Reembolsable de carácter bilateral.

**TITULO IV  
DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 32.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO TECNICO ADMINISTRATIVO. El Subsecretario de Estado Técnico Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el marco de sus competencias:

- a. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo en materia administrativa, financiera, informática, legal, de recursos humanos y de servicios generales requeridos por las Subsecretarías de Estado, las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo y las unidades dependientes del Secretario de Estado.
- b. Suministrar los servicios administrativos requeridos por los diferentes órganos que integran la Secretaría.
- c. Realizar la ejecución de la normativa vigente para el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- d. Proponer esquemas de compensación y evaluación de desempeño del personal de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Mantener actualizado el registro contable y financiero de las operaciones de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo en concordancia con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- f. Elaborar y formular el presupuesto anual de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con las demás Subsecretarías, Direcciones Generales y Unidades dependientes del Secretario de Estado.
- g. Supervisar, controlar y efectuar las adquisiciones de bienes, obras, servicios y concesiones requeridas, según lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones.

- h. Prestar los servicios legales requeridos por la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- i. Diseñar, administrar y garantizar el mantenimiento y uso adecuado del equipamiento informático y de las soluciones de tecnología de la información en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN LEGAL**

**ARTÍCULO 33.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN LEGAL. La Dirección Legal tendrá los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

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

### B. Funciones

- a. Dar apoyo en materia legal a las autoridades y demás funcionarios de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Preparar, tramitar y/o revisar los contratos, convenios, programas, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el desenvolvimiento de la Institución.
- c. Representar a la institución en los procesos de demandas o litigios, a fin de ejercer las acciones que jurídicamente correspondan a la Secretaría de Estado.
- d. Recopilar, ordenar, actualizar y registrar todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones y competencias de la Secretaría de Estado.
- e. Estudiar y emitir opiniones respecto a disposiciones legales que pudieran afectar al funcionamiento de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

## **CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 34.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos tendrá los siguientes propósitos y funciones:

## A. Propósito

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

## B. Funciones

- a. Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, a través de la aplicación y el desarrollo eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran.
- b. Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas en materia de personal.
- c. Participar en el diseño del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Implementar la política de compensación en la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, definida por la Oficina Nacional de Administración y Personal.
- e. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa.
- f. Determinar, en coordinación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales, sus características y definir las descripciones de los puestos.
- g. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- h. Diseñar y mantener actualizados los manuales de organización, funciones, clasificación y valoración de cargos de la institución, en coordinación con la Oficina Nacional de Administración y Personal.
- i. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales.

## **ARTÍCULO 35.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

- a. Identificar las necesidades de personal en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado.
- b. Realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, acorde a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

- c. Ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.
- d. Preparar y coordinar, con las diferentes áreas de la Institución, el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- e. Elaborar las estadísticas e informes relativos al proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal.

#### **ARTÍCULO 36.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

- a. Registrar y mantener actualizados los movimientos del personal en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- b. Asegurar que las acciones estén documentadas de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
- c. Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.
- d. Coordinar el programa global de vacaciones de los empleados de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, con las diferentes áreas de la institución.
- e. Apoyar a los supervisores en la aplicación en la aplicación del Régimen Disciplinario según establece el Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

#### **ARTÍCULO 37.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES Y BENEFICIOS LABORALES**

- a. Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación establecidos.
- b. Desarrollar propuestas de política salarial en coordinación con la Oficina Nacional de Administración y Personal.
- c. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, compensaciones y beneficios y velar por su implantación.
- d. Participar en el Comité de Política de Capacitación para la elaboración del programa de capacitación del personal.
- e. Diseñar y establecer un programa de prevención de riesgos laborales.
- f. Velar por el mantenimiento de un clima laboral propicio para el mejor desempeño de las funciones de la Institución.

### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 38-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO. La Dirección de Control Interno tendrá los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

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

B. Funciones

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

**ARTÍCULO 39.-** FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL

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

**ARTÍCULO 40.-** FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN

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

## **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 41.- PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**  
La Dirección Financiera tendrá los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

### B. Funciones

- a. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con la comisión de formulación presupuestaria, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- b. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.
- c. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- d. Realizar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- e. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.
- f. Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
- g. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de las Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

- h. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.

#### **ARTÍCULO 42.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

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

#### **ARTÍCULO 43.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- a. Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución.
- b. Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- c. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución para evitar usos inapropiados de las mismas.
- d. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Institución.
- e. Efectuar el cierre fiscal anual.
- f. Elaborar las nóminas de pago del personal.
- g. Emitir y tramitar las órdenes de pago que soliciten las diferentes áreas organizacionales.
- h. Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando corresponda.
- i. Mantener actualizado un archivo óptico o digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- j. Administrar el fondo reponible institucional y las cajas chicas que se constituyan.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 44.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa tendrá los siguientes propósitos y funciones:

### A. Propósito

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

### B. Funciones

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

**ARTÍCULO 45.-** FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- a. Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina.
- b. Administrar las existencias de suministros y materiales de la Institución, mediante el registro el Sistema de las cuentas contables de inventario.
- c. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.

- d. Implementar el sistema de seguridad de los empleados, bienes y valores de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivo y correctivo de mantenimiento de los activos fijos.
- f. Planificar y realizar la actualización del inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- g. Establecer y coordinar los trabajos de limpieza y fumigación de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la Institución.
- h. Implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la Institución.

**ARTÍCULO 46.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- a. Programar las adquisiciones anuales con base en la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas organizacionales.
- b. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre contratación de bienes, obras, servicios y concesiones.
- c. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la Institución, en las cantidades y calidades solicitadas.
- d. Preparar la publicación de los concursos de licitación para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- e. Registrar la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios.

**CAPITULO VII  
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 47.- PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.** La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación tendrá los siguientes propósitos y funciones:

A. Propósito

Participar en el diseño, administrar y garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y las soluciones de Tecnología de la Información y la Comunicación en la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

#### B. Funciones

- a. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Estado.
- b. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica que permita a la Secretaría de Estado de Economía obtener sus metas estratégicas y promover la administración pública electrónica mediante el intercambio, el acceso y el uso de la información por los usuarios internos y externos.
- c. Administrar las aplicaciones tecnológicas, la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Estado, asegurando la calidad e integridad de su plataforma crítica.
- d. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- e. Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- f. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas y los protocolos informáticos definidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- g. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Secretaría de Estado con otras instituciones públicas y privadas.
- h. Proveer soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas, la información y la infraestructura de la Secretaría de Estado.
- i. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de Información y Comunicación.

#### **ARTÍCULO 48.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

- a. Administrar las aplicaciones tecnológicas de la Secretaría de Estado.
- b. Diseñar, implantar y supervisar las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas informáticos.
- c. Determinar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.

- d. Efectuar pruebas de los productos y servicios desarrollados y/o modificados con los usuarios.
- e. Coordinar y mantener el servicio de la mesa de ayuda para atender las solicitudes de asistencia técnica a los usuarios.
- f. Administrar los sistemas de bases de datos de la Secretaría de Estado.
- g. Administrar el website de la Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 49.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.**

- a. Configurar, instalar, administrar y operar el software y hardware de la Institución.
- b. Administrar la red de comunicaciones de la institución.
- c. Establecer las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- d. Establecer las políticas y los procedimientos de contingencia en caso de desastre.
- e. Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- f. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos.

**TITULO VII**

**DE LOS COMITÉS TÉCNICOS**

**ARTÍCULO 50.- COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.** A efectos de establecer las políticas de gestión y capacitación de recursos humanos, se constituirá un Comité integrado por los 3 Subsecretarios de Estado y el Director de la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo. El Secretario Ejecutivo será el Director de Recursos Humanos. Cuando se traten temas de capacitación participarán el Director del Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública y el Director de la Unidad Asesora de Análisis Económico y Social.

**ARTICULO 51.- COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.** A efectos de establecer las políticas de tecnología de la información y la comunicación se constituirá un Comité integrado por los 3 Subsecretarios de Estado y el Director de la Unidad de Análisis Económico y Social. El Secretario Ejecutivo será el Asesor Especializado de Tecnología de la Información y la comunicación. Una vez desarrollado e implementado el sistema, la Secretaría Ejecutiva la ejercerá el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación.

**ARTÍCULO 52.-** COMITÉ DE FORMULACION PRESUPUESTARIA. A efectos de coordinar el proceso de formulación presupuestaria de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, se constituirá un Comité integrado por los 3 Subsecretarios de Estado y el Director de la Unidad Asesora de Análisis Económico y Social. El Secretario Ejecutivo será el Director Financiero.

**ARTÍCULO 53.-** COMITÉS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. Se constituirán los Comités de Licitaciones y Técnico de apoyo previstos en el artículo 12 del decreto 63-06, hasta tanto se dicte el reglamento de la Ley 340-06 de Contratación Pública, de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones modificada por la Ley 449-06.

**ARTÍCULO 54.-** OTROS COMITÉS DE COORDINACION. El Secretario de Estado podrá crear otros Comités de Coordinación para tratar temas específicos de carácter permanente o transitorio.

## **TITULO VIII**

### **DISPOSICIONES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES**

**ARTÍCULO 55.-** APOYO ADMINISTRATIVO. Se centralizan en la Subsecretaría de Estado Técnico Administrativa todas las funciones de apoyo en materia financiera, tecnológica, de recursos humanos, apoyo legal y servicios generales.

**Párrafo Primero:** Las Subsecretarías de Estado de Planificación y de Cooperación Internacional, así como las Unidades dependientes del Secretario de Estado, someterán a la Subsecretaría Técnico Administrativa las solicitudes y requerimientos de acciones de personal de su área de competencia para su análisis y tramitación correspondiente. La Subsecretaría de Estado Técnico Administrativa las presentará al Secretario de Estado para su decisión final;

**Párrafo Segundo:** Las Subsecretarías de Estado de Planificación y de Cooperación Internacional, así como las Unidades dependientes del Secretario de Estado, deberán identificar y solicitar la adquisición de bienes y servicios a la Subsecretaría Técnico Administrativa, dentro de los límites de las apropiaciones presupuestarias vigentes.

**ARTÍCULO 56.-** ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Los servicios de Administración Financiera estarán a cargo de la Subsecretaría de Estado Técnico Administrativa, en el marco de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 5-07 de Administración Financiera. El Secretario de Estado podrá crear unidades a las cuales se les delegará capacidad para efectuar gestiones administrativo – financieras en el marco de las normas que dicte la Secretaría de Estado de Hacienda a tal respecto.

**ARTÍCULO 57.-** DESAGREGACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL. Facúltase al Secretario de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo a establecer las unidades organizativas de niveles inferiores a los contemplados en el artículo 2 del presente Decreto, así como a formular sus competencias, responsabilidades y funciones.

**ARTÍCULO 58.- DOTACIONES DE PERSONAL.** Facúltase al Secretario de Estado a realizar las reubicaciones y reordenamientos de las plantas de personal, con el objeto de adecuar las dotaciones a la nueva conformación orgánica funcional.

**ARTICULO 59.- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.** Las Subsecretarías de Estado y las Unidades dependientes a la Secretaría de Estado, deberán elaborar en un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, los manuales de procedimientos que correspondan.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil siete (2007); años 164 de la Independencia y 144 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ**