



# ORGANIGRAMA DIRECCIÓN EJECUTIVA

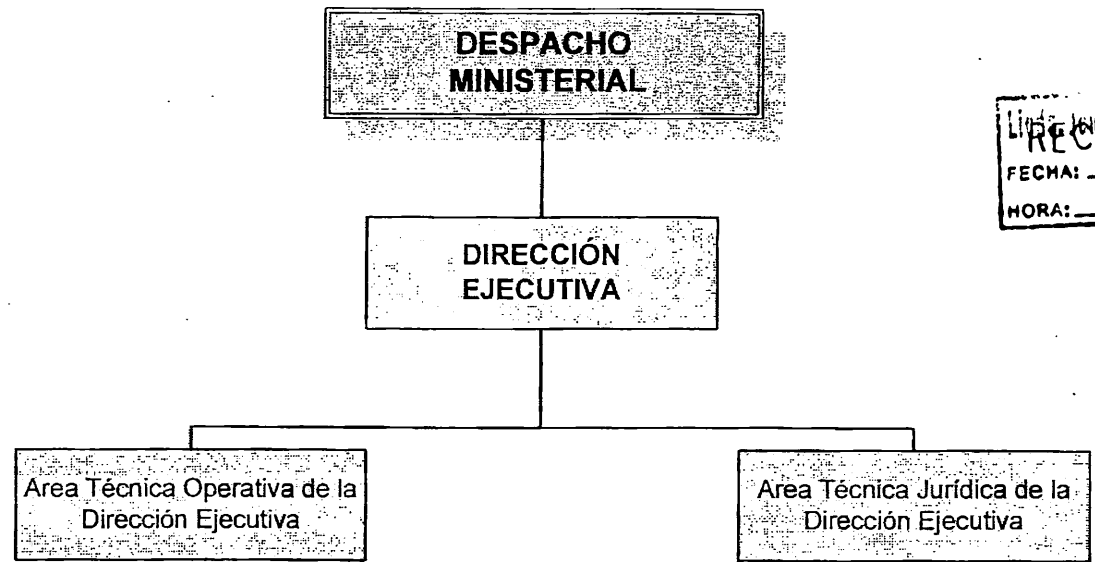
Código: ODE00-02

Versión: 2


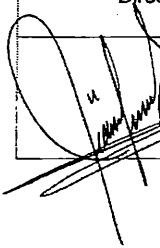
Fecha: 20 de Julio de 2021



RECIBIDO 20 SEP 2021  
FECHA:  
HORA: 3:29 p.m.




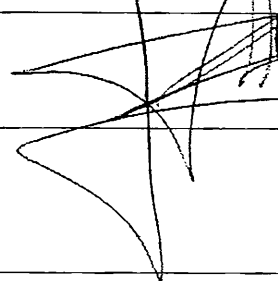
Elaborado  
Jeanne Marie Amaya Araujo  
Directora Ejecutiva



Revisado por:  
Sonia Sorto de Pérez  
Directora de Planificación Institucional  
y Proyectos Estratégicos



Aprobado por:  
Juan Carlos Bidegain Hanania  
Ministro de Gobernación  
y Desarrollo Territorial



*Handwritten mark*



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE, SEGÚN ORGANIGRAMA VERSIÓN DOS DE FECHA 20 DE JULIO DE 2021

La Directora Ejecutiva, actualiza la estructura organizativa de la Dirección a su cargo con la finalidad de adecuar la definición de sus objetivos y funciones al Organigrama Institucional versión 13, de fecha 21 de abril de 2021 como marco de trabajo, modificando la estructura organizativa interna autorizada en la versión 1 de fecha 1 de octubre de 2020.

En el texto del presente documento el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, se abreviará MIGOBDT.

De acuerdo con lo expuesto, se describe la estructura organizativa interna y se especifican los objetivos generales y específicos principales de cada una de las áreas, así:

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, de tipo estructural directiva, depende jerárquicamente del Despacho Ministerial siendo su misión, visión, objetivos y funciones siguientes:

#### Misión:

Dirigir las acciones derivadas de su finalidad principal y del correspondiente mandato normativo en lo que corresponda a la gestión administrativa institucional, a efecto de cumplir con la misión, los objetivos, las políticas y metas institucionales.

#### Visión:

Ser el área directiva que de acuerdo a su finalidad principal brinde el apoyo técnico especializado al Despacho Ministerial en lo que respecta a la gestión administrativa institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y metas institucionales.

#### Objetivo General

Gestionar las acciones derivadas de su finalidad principal y de su correspondiente mandato normativo, a efecto de que el Despacho Ministerial cuente con el soporte técnico especializado en lo que respecta a la conducción de la gestión administrativa institucional, para el cumplimiento de la misión, los objetivos, las políticas y metas institucionales.

#### Objetivos Específicos:

1. Dar cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio, legislación secundaria y demás normativa interna aplicable.
2. Proveer al Despacho Ministerial la seguridad razonable y apoyo técnico especializado en lo que respecta a la gestión administrativa institucional, y en aquellas designaciones realizadas por dicho Despacho para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



3. Orientar las acciones derivadas de su finalidad principal al establecimiento de una óptima y adecuada gestión institucional.

**Funciones generales:**

1. Ejercer las facultades conferidas en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio, y demás normativa interna.
2. Ejercer eficiente y eficazmente, todas las instrucciones y/o delegaciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.
3. Ejercer técnicamente un control de calidad para la toma de decisiones del Despacho Ministerial, a la documentación e información de procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa institucional, según corresponda.
4. Asesorar técnicamente al Despacho Ministerial en áreas relacionadas con la gestión administrativa Institucional.
5. Ejercer las acciones correspondientes, cuando por delegación del Despacho Ministerial se le encomiende velar por el cumplimiento de los lineamientos y políticas institucionales emitidas por dicho Despacho.
6. Apoyar, de acuerdo a delegación del Despacho Ministerial, en la coordinación, seguimiento, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales, para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
7. Ejercer las acciones correspondientes, cuando por delegación del Despacho Ministerial, se le encomiende velar por la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y de procesos, con el propósito de contar con los manuales y procedimientos de actuación y de consulta institucional, así como en la formulación de políticas estratégicas para la consecución de los objetivos institucionales, y para el fortalecimiento institucional.
8. Coordinar, de acuerdo a delegación del Despacho Ministerial, las acciones correspondientes a efecto de que se provea en forma oportuna y eficiente a toda la organización del Ministerio los servicios, recursos humanos, físicos y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas.
9. Dar seguimiento, por delegación del Despacho Ministerial, a los procesos de auditoría interna, externa y de Corte de Cuentas de la República a fin de proponer al Despacho Ministerial la toma de medidas preventivas y correctivas, para evitar señalamientos así como para el fortalecimiento institucional.
10. Dirigir o coordinar, por delegación del Despacho Ministerial, las diferentes comisiones especiales a nivel interno a fin de garantizar el cumplimiento y los resultados de cada comisión.
11. Proponer al Despacho Ministerial la implementación de mecanismos para el uso racional y eficiente de los recursos ministeriales, optimizando su rendimiento en función de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
12. Proponer al Despacho Ministerial, la emisión de lineamientos que permitan la ejecución de manera adecuada y oportuna del Contrato Colectivo de Trabajo.

13. Revisar y analizar los resultados de los informes ejecutivos de gestión, seguimiento y evaluación de objetivos y metas alcanzadas según planes de trabajo, y proponer al Despacho Ministerial la toma de medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional.
14. Emitir lineamientos de carácter administrativo que posibiliten una adecuada gestión como área directiva.
15. Representar al Ministerio, por delegación del Despacho Ministerial, en actos y reuniones.

La Dirección tendrá bajo su responsabilidad y coordinará las actividades de las siguientes áreas:

1. **ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**, de tipo estructural operativa, depende jerárquicamente de la Dirección, su objetivo general es el desarrollo de actividades técnicas en materia administrativa y operativa de la Dirección Ejecutiva, en todas las funciones que competen a ésta, a efecto de garantizar que estas sean ejecutadas en debida forma.
2. **ÁREA TÉCNICA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA** de tipo estructural administrativa, depende jerárquicamente de la Dirección, su objetivo general es el desarrollo de actividades técnicas en materia jurídica de la Dirección Ejecutiva, en todas las funciones que competen a ésta, a efecto de garantizar que estas sean ejecutadas apegadas al marco normativo vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
  Jeanne Marie Amador	  Sonia Emérita	  Juan Carlos Bidegain
Directora Ejecutiva	Directora de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial