



**República Dominicana
Presidencia de la República
Ministerio de Turismo**

Resolución Núm. 171/17 Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Turismo.

EI MINISTRO DE TURISMO

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de Turismo debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Turismo, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Turismo, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

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

VISTOS:

- Ley Núm. 541 de fecha 31 de diciembre del 1969, Ley Orgánica de Turismo de la República Dominicana
- Ley Núm. 84, del 20 de diciembre de 1979, Gaceta Oficial Núm. 9518, que convierte la Dirección Nacional de Turismo en Secretaría de Estado de Turismo (Hoy Ministerio).
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información,

719
m



República Dominicana
Presidencia de la República
Ministerio de Turismo

estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.

- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm.247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública
- Resolución No. 123/16, de fecha 09 de febrero del año 2016, que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Turismo.

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

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Turismo, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución se consigna anexo al Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Turismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ministerio de Turismo, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

719
[Handwritten signature]



República Dominicana
Presidencia de la República
Ministerio de Turismo

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Turismo, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 20 días, del mes de abril del año dos mil diez y siete (2017), año 172 de la Independencia y 153 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Lic. Francisco Javier García F.
Ministro de Turismo

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Ministerio de Turismo

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MINISTERIO DE TURISMO

Abril 2017

Lcda. Sarah Calderón
Encargada Desarrollo Organizacional



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional

Revisado por:
Lic. Rafael Ventura

Manual de Organización y Funciones

MINISTERIO DE TURISMO

Colaboración
Interinstitucional
Este manual ha sido
elaborado por la
Dirección de
Planificación y
Desarrollo del
Ministerio de Turismo,
con el apoyo de la
Dirección de Diseño
Organizacional del
Ministerio de
Administración
Pública.



Contenido

Colaboración Interinstitucional	2
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	7
1.1. Objetivos/Finalidad del Manual	7
1.2. Distribución del Manual	7
1.3. Puesta en Vigencia del Manual	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual	7
1.5. Definición de Términos.	8
2. NATURALEZA INSTITUCIONAL	10
1.6. Quienes Somos.	10
1.7. Misión Institucional	11
1.8. Visión Institucional	11
1.9. Valores Institucionales	11
1.10. Marco Legal	11
3. ORGANIGRAMA MINISTERIO DE TURISMO REPUBLICA DOMINICANA	12
4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	13
4.1. UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION	14
4.1.1. Ministro de Turismo: Despacho	14
4.2. UNIDADES ASESORAS	19
4.2.1. Dirección Jurídica	19
4.2.1.1. Departamento de Litigios	22
4.2.1.2. Departamento de Elaboración de Documentos Legales	23
4.2.2. Dirección Comunicaciones	25
4.2.2.1. Departamento de Prensa	27
4.2.2.2. Departamento Relaciones Públicas	28
4.2.2.3. División Audiovisuales y de Publicaciones	29
4.2.2.4. División de Eventos y Protocolo	30
4.2.3. Dirección de Recursos Humanos	31
4.2.3.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal	33
4.2.3.2. Departamento de Registro, Control e Información	35
4.2.3.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo	37
4.2.3.4. Departamento de Nómina	39
4.2.3.5. División de Relaciones Laborales	41

4.2.4.	Dirección de Planificación y Desarrollo	42
4.2.4.1.	División de Desarrollo Institucional	44
4.2.4.2.	División de Calidad	46
4.2.5.	Oficina de Equidad de Género y Desarrollo	48
4.2.6.	Oficina de Acceso a la Información Pública	50
4.2.7.	Viceministerio de Cooperación Internacional	52
4.2.7.1.	Dirección de Relaciones Internacionales	54
4.3.	UNIDADES DE APOYO	57
4.3.1.	Viceministerio Administrativo	57
4.3.1.1.	Dirección Financiera	59
4.3.1.1.1.	División de Cuentas por Pagar Oficinas Promoción Turística	61
4.3.1.1.2.	División de Presupuesto	62
4.3.1.1.3.	Departamento de Contabilidad	64
4.3.1.1.4.	División de Tesorería	66
4.3.1.2.	Departamento de Gestión de Viajes Internacionales	67
4.3.1.3.	Dirección Administrativa	68
4.3.1.3.1.	Departamento de Compras y Contrataciones	70
4.3.1.3.2.	División de Almacén y Suministro	72
4.3.1.3.3.	División de Transportación	73
4.3.1.3.4.	División de Archivo y Correspondencia	74
4.3.1.3.5.	Sección de Conserjería	75
4.3.2.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	76
4.3.2.1.	División de Seguridad y Monitoreo TIC	78
4.3.2.2.	División de Administración de Servicios TIC	79
4.3.2.3.	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	80
4.3.2.4.	División de Operaciones TIC.	82
4.4.	UNIDADES SUSTANTIVAS	85
4.4.1.	Viceministerio Técnico	85
4.4.1.1.	Dirección de Empresas y Servicios	87
4.4.1.1.1.	División de Inspectoría	89
4.4.1.1.2.	Sección de Gift Shop	90
4.4.1.1.3.	Sección de Hoteles y Restaurantes	91
4.4.1.1.4.	Sección de Transporte Turístico	92

4.4.1.1.5. Sección de Agencia de Viajes-----	93
4.4.1.2. Dirección Técnica de CONFOTUR-----	94
4.4.1.3. Dirección de Ecoturismo-----	95
4.4.1.4. Dirección de Educación y Formación Turística Sector Informal-----	96
4.4.1.5. Departamento de Investigación y Extensión Comunitaria-----	98
4.4.2. Viceministerio Calidad de los Servicios Turísticos-----	100
4.4.3. Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos-----	101
4.4.3.1. Departamento de Planificación Territorial Turística y Diseño-----	103
4.4.3.2. División de Sistema de Información Geográfica-----	104
4.4.3.3. Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos-----	105
4.4.3.3.1. División de Control y Proyectos-----	107
4.4.3.4. Oficinas DPP Regionales.-----	108
4.4.4. Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico-----	109
4.4.4.1. Dirección de Promoción-----	111
4.4.4.1.1. Departamento de Promoción Internacional-----	112
4.4.4.1.1.1. División de Ferias-----	114
4.4.4.1.1.2. Oficina de Promoción Turística del Exterior-----	115
4.4.4.1.2. Departamento de Promoción Local (Nacional)-----	117
4.4.4.1.2.1. División de Puntos Turísticos-----	119
4.4.4.1.3. Departamento de Gestión de Inversión Turística-----	120
4.4.4.1.4. Departamento de Congresos e Incentivos-----	121
4.4.4.1.5. Departamento de Publicidad y Artes Gráficas-----	123
4.4.4.1.6. División Investigación de Mercados-----	125
4.4.4.1.7. Departamento de E-Marketing-----	126
4.4.4.1.8. Dirección de Cruceros-----	128
4.4.4.1.9. Dirección de Turismo Cultural-----	130
4.4.4.1.9.1. Departamento de Gastronomía-----	132
4.4.4.1.9.2. División Folklórico-----	133
4.4.4.1.9.3. Sección de Artesanía-----	134
4.4.4.1.10. Dirección de Turismo de Salud-----	135
4.4.5. Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos-----	137
4.4.5.1. Direcciones Regionales-----	139
4.4.5.2. Direcciones Provinciales-----	141

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos/Finalidad del Manual

- Dotar al Ministerio de Turismo de la República Dominicana de un instrumento de consulta, acreditado, que permita sistematizar y homogeneizar el nivel, dependencia, relación inmediata de supervisión y subordinación, funciones y competencias exigidas para el desempeño en cada una de las Unidades Operativas.
- Identificar y definir las funciones de las Unidades Organizativas de la Institución.
- Delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten al buen funcionamiento de cada Unidad Organizativas.
- Servir como apoyo y orientación en el Modelo de Gestión Institucional definido.

1.2. Distribución del Manual

El Manual será entregado:

- Ministro de Turismo de la República Dominicana.
- Viceministros de Turismo.
- Directores de Área.
- Encargados Departamentales.

1.3. Puesta en Vigencia del Manual

El Manual de Organización y Funciones estará vigente luego de la revisión y aprobación conjunta por parte de la máxima autoridad del Ministerio de Turismo, Viceministros, Directores y Encargados de Áreas.

1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual

- El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Turismo debe ser revisado periódicamente y cada vez que ocurra un cambio importante dentro de la Organización, permitiendo que se mantenga reflejada la realidad de las Unidades Organizativas /Funcionales.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional estará a cargo de la edición, distribución, y actualización del Manual.

- Las peticiones de cambios deberán ser presentadas de manera formal y por escrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

1.5. Definición de Términos.

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: Esta subordinada a un Ministerio, Dirección General/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.

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

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a una unidad Organizativas, 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.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen los 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 Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

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

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

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 determinados fines.

Sección: Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

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

2. NATURALEZA INSTITUCIONAL

2.1. Quienes Somos.

Somos el Ministerio de Turismo, entidad catalizadora del Sector Turístico de la República Dominicana, responsable de:

- Planear, programar, organizar, dirigir, fomentar, coordinar y evaluar las actividades de la Industria Turística del país, de conformidad con los objetivos, metas y políticas nacionales que determine el Poder Ejecutivo.
- Determinar y supervisar los Polos de desarrollo turístico en el país y orientar los proyectos a llevarse a cabo en los mismos.
- Orientar, de conformidad con las regulaciones al respecto, el diseño y construcción de todas las obras de infraestructura que requiera el desarrollo de los distintos proyectos turísticos.
- Coordinar, a través de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTEL), las actividades nacionales tendentes al desarrollo de la empresa hotelera.
- Autorizar, regular, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios turísticos, tales como: Agencias de Viajes, Guías para turistas, Hoteles y Restaurantes, Bares, Centros Nocturnos de calidad turística, Transporte de turistas y todas las empresas y personas que brinden servicios a los turistas y/o realicen actividades turísticas.
- Fomentar el turismo en el país mediante la construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de las empresas del sector.
- Coordinar las acciones de todas las dependencias del Estado relacionadas con el turismo, a fin de lograr los mejores resultados en cuanto al servicio, protección y facilitación del sector.

2. NATURALEZA INSTITUCIONAL



2.2. Misión Institucional

Fomentar el desarrollo turístico sostenible en la República Dominicana, mediante la formulación y regulación de políticas, estrategias y acciones que estimulen la inversión turística, garantizando la calidad de la gestión y promoviendo la participación comunitaria en las acciones propias del sector.

2.3. Visión Institucional

Ser la entidad catalizadora de la demanda de Servicios Turísticos, que contribuya a la identificación de oportunidades para la creación de mercados social, cultural, ecológico y económicamente productivos para la República Dominicana.

2.4. Valores Institucionales

- Hospitalidad
- Integridad
- Respeto al Medio Ambiente y las Aéreas Protegidas
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con el Desarrollo Sostenible del Sector
- Excelencia
- Responsabilidad

2.5. Marco Legal

Las disposiciones legales referentes al Ministerio de Turismo son las siguientes:

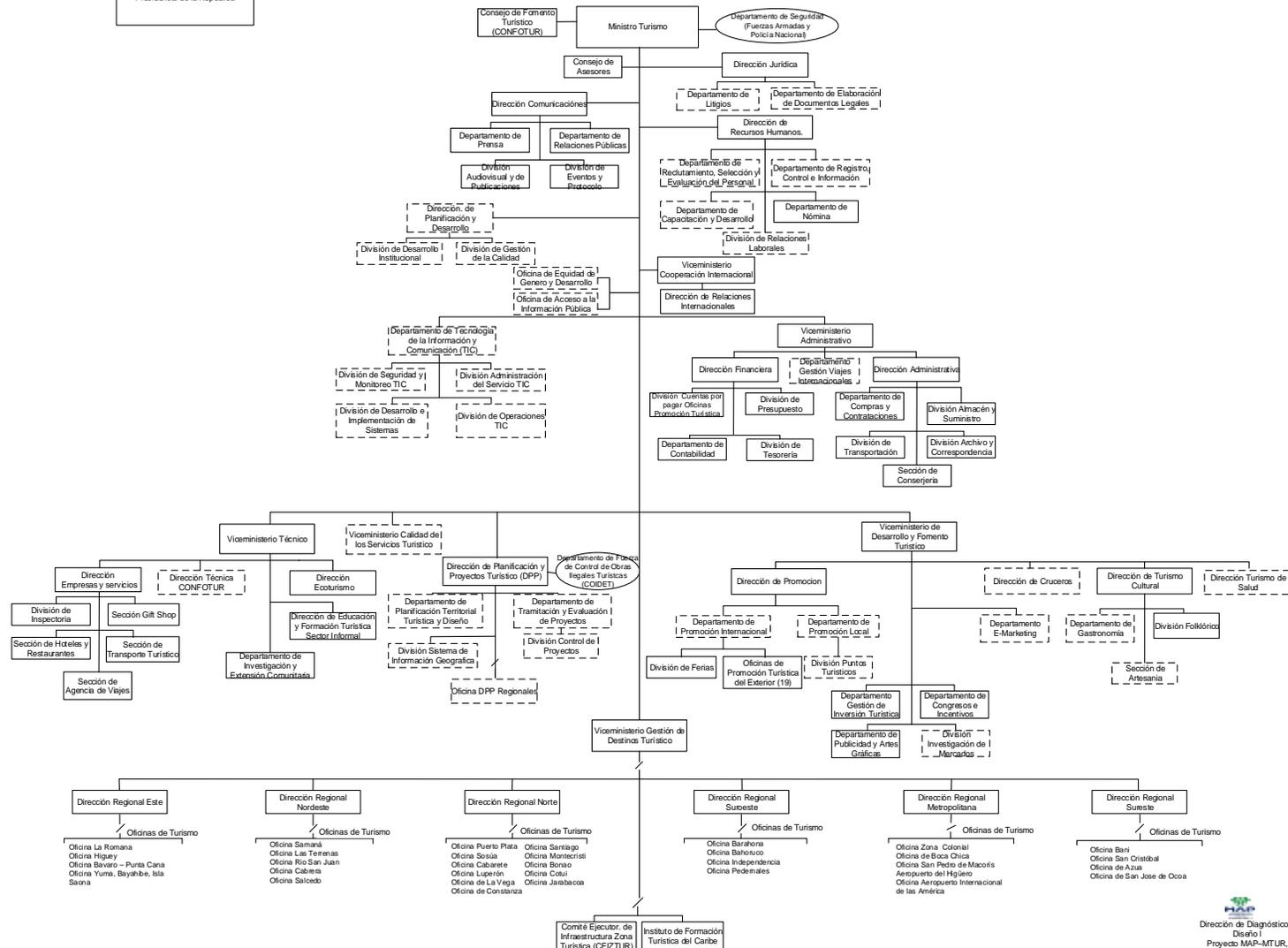
- Ley Núm. 541-69, Orgánica de Turismo, de fecha 29 de diciembre del 1969 que crea la Dirección Nacional de Turismo, modificada por la Ley No. 84 del 26 de diciembre del año 1979.
- Ley Núm.158-01, sobre Fomento al Desarrollo Turístico del 9 de octubre del 2001, con sus modificaciones Ley No. 184-02 del 23 de noviembre del 2002, Ley No. 318-04 de fecha 23 de diciembre del 2004 y Ley No. 195-13 del 13 de diciembre del 2013.

3. ORGANIGRAMA MINISTERIO DE TURISMO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Presidencia de la República



Organigrama Propuesto del Ministerio de Turismo (METUR)



Legenda:
 ---- Unidades Nuevas

Dirección de Diagnóstico y Diseño I
 Proyecto MAP-MTUR,
 Mayo, 2009
 (Actualizado y consensuado a Febrero 2016)

3.
 ORGANIGRAMA
 MINISTERIO DE
 TURISMO
 REPUBLICA
 DOMINICANA

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades de
Máxima
Dirección

4.2. Unidades
Asesoras

4.3. Unidades de
Apoyo

4.4. Unidades
Sustantivas

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION

4.1.1. Ministro de Turismo: Despacho

Nombre de la Unidad Organizativa: Ministro de Turismo: Despacho

Naturaleza de la Unidad: Unidad Normativa y de Máxima Dirección

Dependencias de la Unidad: Poder Ejecutivo

Unidades Organizativas del Ministerio: Viceministro de Cooperación Internacional, Viceministerio Administrativo, Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico, Viceministerio Técnico, Viceministerio Calidad de los Servicios Turísticos, Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos, Dirección Jurídica, Dirección Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos, Departamento de Tecnología de la Información (TIC), Oficina de Equidad de Género, Oficina de Acceso a la Información Pública, Departamento de Tecnología de la Información (TIC).

Objetivo General: Planificar, promover y regular las políticas del sector turístico velando siempre por el cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Funciones Principales:

- Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley.
- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que,



sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora.

- Representar política y administrativamente al ministerio.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley.
- Informar al o la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren
- Convocar y reunir periódicamente a los viceministros.
- Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.
- Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto del ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario.
- Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al ministerio.
- Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a sus despachos, así como las funciones de coordinación y control de tutela que les correspondan.
- Ejercer la representación de la participación accionaria del Estado y las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas, así como el correspondiente control accionario.
- Comprometer y ordenar los gastos del ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley.
- Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del ministerio.
- Comunicar al Procurador o Procuradora General de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del ministerio; Cumplir oportunamente las obligaciones legales

respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.

- Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
- Resolver los recursos administrativos que les correspondan conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión la vía administrativa.
- Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
- Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del ministerio.
- Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias.
- Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado de su respectivo ministerio, así como de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública.
- Contratar para el Ministerio los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia.
- Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado.
- Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación.
- Proponer la estructura de cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública.



Manual de Organización y Funciones

- Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que les estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos.
- Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector.
- Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades de
Máxima Dirección

4.2. Unidades
Asesoras

4.3. Unidades de
Apoyo

4.4. Unidades
Sustantivas



4.2. UNIDADES ASESORAS

4.2.1. Dirección Jurídica

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Departamento de Litigios, Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Objetivo General: Asesorar a la máxima autoridad, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normas vigentes. Así como también asesorar en materia legal a los Funcionarios y a los empleados del MITUR, con la finalidad de garantizar que las actividades se desarrollen de acuerdo a las políticas y normas Institucionales y de conformidad con las leyes dominicanas.

Funciones Principales:

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la Institución y emitir su opinión.
- Atender todos los asuntos de carácter legal concernientes al funcionamiento del Ministerio, desarrollando todas las gestiones procedentes para su resolución oportuna.
- Emitir opinión sobre los expedientes que le sean remitidos para su consideración.
- Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la entidad.
- Estudiar toda la legislación que rija las actividades de turismo y en caso de ser necesario proponer cambios y modificaciones para su mejor aplicación.

Manual de Organización y Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que se expidan dentro del área de su competencia.
- Mantener actualizado el registro y archivo de Leyes, Decretos y Documentos jurídicos de la Institución.
- Asesorar al Ministerio en materia de legislación turística en las conferencias, congresos y eventos nacionales e internacionales.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar Contratos de Publicidad, Patrocinio, Arrendamientos Nacionales e Internacionales, de Servicios de Adquisiciones de bienes, consultorías, Contratos del personal a contratar en el Ministerio y Convenios de Cooperación con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Realizar la renovación y/o Recisión de los Contratos suscritos por el Mitur.
- Realizar la remisión de Contratos y/o Documentos Legales a notarizar y legalizar por ante la Procuraduría General de la República. En los casos de los documentos a ser enviados al exterior, la remisión de los mismos se realizará por ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, a los fines de legalización.
- Registrar Contratos para certificación por parte de la Contraloría General de la República.
- Realizar la renovación de Licencias de Operación para Hoteles y Restaurantes, Discotecas, Salas de Masajes, Agencias de Viajes y Tour Operadores, Gift Shop, Deportes Acuáticos, Parques Recreativos, Ranchos de Caballos y Transporte Turístico Terrestre, Marítimo y Aéreo.
- Emitir las “No Objeciones” para realizar actividades en zonas turísticas públicas.
- Asesorar y redactar documentos legales.
- Participar y/o asesorar a las distintas comisiones permanentes en la solución de los problemas jurídicos que se confrontan en las diferentes Comisiones de la Institución, así como de las



Manual de Organización y Funciones

Comisiones Ad-Hoc creadas por el Señor Ministro para resolver ciertos problemas en específico.

- Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, tanto a nivel nacional como internacional.
- Seguimiento en los tribunales de los expedientes instrumentados a nombre de Mitur.
- Desempeñar las misiones y otras actividades que le fueren expresamente encomendadas por el Señor Ministro.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Elaborar actas de apertura de inicio y de adjudicación en los procesos de la ley 340-06 y sus modificaciones sobre compras y contrataciones.

4.2.1.1. Departamento de Litigios

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Litigios

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Jurídica

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. También representará a cualquier funcionario del Ministerio que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución

Funciones Principales:

- Representar o iniciar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Asesoría Legal.
- Emitir opinión sobre expedientes que sean remitidos para su consideración u oposición.
- Redactar documentos legales a saber: actos, notificaciones, instancias, entre otros.
- Resolución Alternativa de Conflictos.

4.2.1.2. Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Jurídica

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General de la Unidad: Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actos, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de Leyes, de Decretos, propuestas de reformas de Leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Estudiar toda la legislación que rija las actividades de turismo y proponer cambios y modificaciones para su mejor aplicación.
- Participar en la redacción de anteproyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos relacionados con la entidad.
- Redacción de documentos legales.
- Elaboración de Contratos de Publicidad, Patrocinio, Arrendamientos Nacionales e Internacionales, de Servicios de Adquisición de bienes, consultorías, Contratos del personal a contratar en el Ministerio y Convenios de Cooperación.
- Renovación y/o Recisión de los Contratos del Personal del Mitur.
- Remisión de Contratos y/o Documentos Legales a notarizar y legalizar por ante la Procuraduría General de la República. En los casos de los documentos a ser enviados al exterior, la remisión de los mismos por ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, a los fines de legalización.
- Elaboración y Renovación de Licencias de Operación para Hoteles y Restaurantes, Discotecas, Salas de Masajes, Agencias de Viajes y Tour Operadores, Gift Shop, Deportes Acuáticos,



Manual de Organización y Funciones

Parques Recreativos, Ranchos de Caballos y Transporte Turístico Terrestre, Marítimo y Aéreo.

- Emisión de “No Objeciones” para realizar actividades en zonas turísticas.

4.2.2. Dirección Comunicaciones

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Departamento de Prensa, Departamento de Relaciones Públicas, División de Audiovisuales y Publicaciones, División de Eventos y Protocolo

Objetivo General: Coordinar las estrategias y políticas de comunicación del Ministerio de Turismo y las relaciones interinstitucionales, a través de los diversos medios de comunicación, en aras de fortalecer, promover y mantener la buena imagen del país y del turismo.

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar políticas de comunicación externa e interna a fin de mantener y mejorar la imagen de la institución y el país.
- Diseñar la estrategia externa e interna de la institución en materia de comunicación.
- Dar cobertura a todas las actividades en la que el Ministerio de Turismo tenga participación, así como los eventos relacionados con el Sector Turístico.
- Cubrir las reuniones y/o participación del Ministro en los eventos institucionales.
- Coordinar y controlar las informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Ejecutar acciones para garantizar mayor difusión de las informaciones del Mitur.
- Coordinar, vigilar y garantizar la cobertura en las principales ferias turísticas que se realizan en todo el mundo.
- Coordinar la elaboración diaria del boletín informativo de la institución.

Manual de Organización y Funciones

- Suministrar al público, los medios de comunicación informes, notas de prensa, materiales audiovisuales, sobre actividades y eventos, realizados por la Institución.
- Coordinar y fortalecer el mejoramiento de la imagen pública de la Institución.
- Colaborar con la actualización de las informaciones contenidas en la Página Web de la institución.
- Ofrecer asistencia a los comunicadores sociales que visitan la Institución en busca de información.



4.2.2.1. Departamento de Prensa

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Prensa

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Comunicaciones

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Difundir las actividades de la institución y mejorar su imagen a través de los medios de comunicación masivos.

Funciones Principales:

- Elaborar y enviar a los medios de comunicación, las notas de prensa.
- Convocar la prensa nacional para informar de las actividades y Ruedas de Prensa.
- Dar cobertura de prensa sobre a las actividades del Sector, OPTs, y actividades institucionales
- Monitorear continuamente los programas radiales y televisivos, con la finalidad de verificar si los temas tratados se relacionan con las ejecutorias de la institución.
- Coordinar la elaboración diaria de la síntesis periodística de las informaciones publicadas en los medios de comunicación escrita, relacionadas con las actividades directas o indirectas de la institución y distribuirlas a las diferentes áreas de la misma.
- Recibir y atender a los periodistas que visiten la institución, así como organizar entrevistas y ruedas de prensa a requerimiento de su superior inmediato.
- Cubrir todas las actividades que realice la institución y mantener un archivo fotográfico de las mismas.
- Publicar en el manual informativo de la institución, todas las noticias e informaciones que sean de interés para el personal en general.

4.2.2.2. Departamento Relaciones Públicas

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Relaciones Públicas.

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Comunicaciones

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Difundir las actividades de la institución y mejorar la imagen a través de medios de comunicación masivos.

Funciones Principales:

- Diseñar el contenido y distribución de informaciones cargadas al portal Web oficial de la institución.
- Manejar las redes sociales del Mitur por medio de sus cuentas en Facebook (Ministerio de Turismo República Dominicana), Twitter (MiturRD), Youtube (Ministerio de Turismo República Dominicana) e Instagram (Mitur_RD) ofreciendo informaciones y coberturas en tiempo real, sobre los acontecimientos del ámbito turístico.
- Realizar cobertura mediática sobre los eventos patrocinados por el Mitur.
- Coordinar y organizar actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Ofrecer asistencia en la difusión de medios, ruedas de prensa, "media tours", y maestría de ceremonias.
- Ejecutar las Relaciones Públicas en conjunto con la División de Eventos y Protocolo, realizando cartas oportunas a personalidades de la sociedad dominicana.
- Informar de manera interna, los sucesos que ocurren dentro de la organización; al igual que las celebraciones de los días festivos en el calendario.



4.2.2.3. División Audiovisuales y de Publicaciones

Nombre de la Unidad Organizativa: División Audiovisuales y de Publicaciones

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Comunicaciones

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Publicar los distintos atractivos turísticos con que cuenta el país, a través de reportajes, creación de audiovisuales y dar cobertura a las distintas actividades relacionadas con el sector turismo.

Funciones Principales:

- Realizar reportajes sobre los principales atractivos turísticos del país
- Dirigir y supervisar las coberturas de audio para las actividades efectuadas fuera y dentro de la institución.
- Publicar los principales eventos turísticos realizados en los distintos hoteles del país.
- Coordinar todas las actividades relativas a publicaciones de revistas, folletos, artículos y otros documentos de la institución.

4.2.2.4. División de Eventos y Protocolo

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Eventos y Protocolo

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección Comunicaciones

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar el éxito de los eventos con el objetivo de promover una imagen favorable del Ministerio de Turismo entre las personas o el público que asista a los mismos.

Funciones Principales:

- Planificar, dar apoyo logístico y realizar eventos internos y externos que competen a la institución.
- Establecer comunicación permanente con las demás unidades sobre los eventos importantes para la Institución.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Planificar con la debida anticipación, los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito del mismo.
- Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el montaje de escenarios, catering, materiales de promoción a utilizarse, entre otros
- Colaborar en la organización de los actos y actividades en los que esté involucrado el Ministerio de Turismo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



4.2.3. Dirección de Recursos Humanos

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal, Departamento de Registro, Control e Información, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Nómina, División de Relaciones Laborales.

Objetivo General: Asesorar, supervisar y promover en la institución una adecuada administración de los recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública, se garantice servidores públicos motivados y por ende en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Instruir los expedientes en casos y hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley.
- Actuar como enlace entre la institución y el Ministerio de Administración Pública a los fines de la aplicación la Ley Núm. 41-08.
- Ejecutar las decisiones emanada por la alta dirección, aplicando siempre las normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos que señale la Ley 41-08 y su Reglamento de aplicación 523-09.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar y controlar su debida ejecución de conformidad con

las normas y directrices que emanen del Ministerio de Administración Pública,

- Coordinar los programas de inducción, formación y capacitación del personal, según las políticas establecidas en el Ministerio de Administración de Personal (MAP) y a conveniencia de las necesidades institucionales
- Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal.
- Colaborar con la organización y realización de los concursos públicos que se requieran para el ingreso o ascenso del personal.
- Propiciar un clima laboral adecuado a través de la realización de encuestas de clima, de su debida evaluación y organización de actividades de motivación e integración del personal.
- Apoyar en el proceso de comunicación interna a través de la oportuna y debida difusión de avisos, comunicaciones y notificaciones al personal.
- Asesorar a los encargados de las diferentes unidades organizativas en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Supervisar la elaboración de los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de empleados.
- Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones



4.2.3.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública, así como los Reglamentos e Instructivos relacionados con el tema.
- Reclutar, evaluar y seleccionar personal idóneo para los diferentes cargos de la institución.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución.
- Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las actividades de evaluación del desempeño, así como las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Participar en el diseño de los avisos a ser publicados para los concursos públicos.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingresar a la institución.
- Revisar los informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones realizadas al personal.

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar.
- Supervisar la elaboración de los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- Presentar informe de las actividades realizadas.



4.2.3.2. Departamento de Registro, Control e Información

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Registro, Control e Información

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Establecer políticas, normas y procedimientos para el registro, control e información de los recursos humanos de la Institución

Funciones Principales:

- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisar programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
- Registrar y tramitar las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Velar porque los expedientes de los empleados estén integrados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta.
- Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- Participar en los censos de servidores públicos en su institución y remitir al MAP), los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).



Manual de Organización y Funciones

- Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.

4.2.3.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Capacitación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Institución

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- Gestionar los programas de adiestramiento.
- Seleccionar en coordinación con el supervisor del área y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos al adiestramiento y capacitación.
- Coordinar con la demás áreas de la institución las actividades de adiestramiento a llevarse a cabo en la institución.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
- Coordinar programas de capacitación con el Instituto de Formación Técnico Profesional, el Instituto Nacional de Administración Pública y la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación mediante el formulario FOR-DHR-009 de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Presentar informe de las actividades realizadas.

Manual de Organización y Funciones

- Realizar pagos en coordinación con el Departamento de Compras a las instituciones correspondientes para la capacitación externa de los clientes internos.
- Gestionar las certificaciones a entregar a cada uno de los participantes en cada taller.



4.2.3.4. Departamento de Nómina

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Nómina

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Gestionar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, cumpliendo con lo plasmado en cada acción de personal, estructura salarial autorizada y a las condiciones y beneficios del puesto de trabajo.

Funciones Principales:

- Procesar y emitir nóminas de pago.
- Mantener contacto directo con la Dirección Financiera y Auditoría para aprobación de nómina, cambios de posición o reajuste.
- Participar en la determinación de las previsiones presupuestarias para los incrementos salariales, actualización de cargos, beneficios al personal y pago de prestaciones, que permitan su integración en la nómina en el periodo correspondiente.
- Generar en cada oportunidad el archivo de pagos correspondientes para el sistema de integración financiera.
- Gestionar las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, reajustes salariales y/o cualquier cambio de beneficiario y modificación de datos personales, así como las actualizaciones derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones.
- Gestionar y controlar el envío de las nóminas según calendario propuesto por los órganos de control y pagos.
- En coordinación con el área correspondiente, vigilar que los contratos laborales y de prestación de servicios, estén dentro

de su periodo de vigencia y emitiendo con oportunidad los avisos de vencimiento correspondientes.

- Preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones con base a las normas que emitan la Dirección General de Impuesto Internos y el Ministerio de Hacienda.
- Atender con oportunidad y eficiencia los oficios y acciones de personal relacionados con las promociones, renunciaciones, destituciones y/o cambios y autorizaciones relativos a los descuentos efectuados en nómina.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad y el de Revisión y Control Presupuestal, para mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectadas al control de pago de nómina.

4.2.3.5. División de Relaciones Laborales

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Relaciones Laborales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Velar por el mantenimiento y mejora de las relaciones laborales entre la institución y sus empleados, a fin de lograr la motivación y el involucramiento del personal en todas las acciones que desarrolla la institución para el logro de su misión y objetivos fundamentales.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución, suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos por la Ley
- Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
- Propiciar el ambiente de moralidad administrativa en la institución.
- Participar y supervisar los eventos promovidos por la institución.
- Recibir y revisar las certificaciones de los colaboradores/servidores/empleados
- Planificar y gestionar las jornadas de vacunación, oftalmológicas, entre otras organizadas/promovidas por la institución.

4.2.4. Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: División de Desarrollo Organizacional y División de Gestión de Calidad.

Objetivo General: Asesorar a la Máxima Autoridad del Ministerio de Turismo en materia de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica.

Funciones Principales:

- Gestionar la formulación y dar seguimiento a su ejecución de Proyectos, Programas y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y su orientación a la Estrategia Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades organizativas de la institución, el Plan Operativo Institucional Anual, alineadas a las políticas, planes y metas del Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Diseñar e implementar sistema de seguimiento y evaluaciones al Plan Operativo de la institución.
- Realizar evaluaciones periódicas, mínimo cada cuatro meses al Plan Operativo, para vigilar que los logros y metas estén cumpliéndose de acuerdo a los objetivos institucionales planteados.
- Participar en la identificación y formulación de programas, proyectos de inversión pública presupuestos y proyectos de la institución, según corresponda en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.



Manual de Organización y Funciones

- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación y de gestión, según lineamientos establecidos.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos todo lo relacionado a cualquier movimiento que tenga que ver con creación de unidades organizativas nuevas, que modifiquen la estructura orgánica establecida o vigente.
- Velar en coordinación con la Unidad de Compras, que las unidades organizativas preparen su Plan Operativo y Plan de Compras, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico.
- Vigilar que se preparen los informes semestrales de monitoreo del plan operativo.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información la sistematización de todos los procesos y procedimientos elaborados.
- Coordinar con la Consultoría Jurídica lo relacionado con los aspectos legales establecidos en los manuales de procesos y procedimientos.
- Recibir, revisar, evaluar y elaborar, cualquier proceso de cambio que se requiera en la institución correspondiente a los procesos y procedimientos.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- Gestionar, coordinar y supervisar la elaboración del plan de gestión de calidad de los procesos en la institución.
- Establecer metodología para definir mecanismos de seguimiento y preparación de informes, de los análisis de los resultados de la evaluación de los indicadores de gestión de las diferentes unidades organizacionales de la institución.
- Coordinar e impulsar acciones de fortalecimiento institucional.
- Dirigir y coordinar procesos relacionados a las investigaciones estadísticas vinculadas a las actividades de la institución, a fin de fortalecer los procesos e informes de gestión de la institución.
- Sistematizar las informaciones obtenidas en las investigaciones estadísticas realizadas.

4.2.4.1. División de Desarrollo Institucional

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Realizar la revisión y diseño de la estructura organizativa de la institución, la definición y actualización de los manuales de organización y funciones y procedimientos.

Funciones Principales:

- Diseñar, elaborar, revisar, operar y supervisar todo lo relacionado al desarrollo y mejoras de la estructura orgánica de la institución, apegados a las directrices de los órganos reguladores (Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo)
- Coordinar el levantamiento de las informaciones necesarias que emanan de las diferentes unidades orgánicas, relativas a nuevos procesos o mejorar lo existentes, a fin de fortalecer los procesos de la institución.
- Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la estructura establecida o si es necesidad de una nueva unidad orgánica.
- Ofrecer asistencia técnica o asesoría para proporcionar mejoras en los procesos, según los avances que se generen pro de la modernización en el Estado.
- Preparar al equipo de Analistas que se encargarán de realizar diagnósticos institucionales que permitan verificar los procesos y si es necesario reestructurarlo conforme al análisis realizado.
- Coordinar y revisar el diseño y elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Políticas y Procedimientos de la institución y de cada una de las unidades



que conforman la estructura organizativa tendente a fortalecer la institución.

- Fomentar la cultura de informes, reportes y evaluaciones a la gestión, de comunicar a los niveles superiores las novedades o situaciones inapropiadas o inusuales sobre cualquier evento que pueda afectar las metas y objetivos planificados.
- Proponer, diseñar e implementar procedimientos para la mejora continua de los procesos y los servicios que brinda la institución.
- Planificar y coordinar los eventos internos del Ministerio de Turismo de información continua sobre cambios en la Estructura Organizativa, Manual de Funciones, Manual de Políticas y Procedimientos y cualquier otra información de desarrollo o fortalecimiento institucional.
- Coordinar la implementación de metodología apropiada para las evaluaciones de gestión a través de indicadores, que permitan dar informes apropiados a cumplimiento de los planes y programas que lleve a cabo cada unidad organizacional.

4.2.4.2. División de Calidad

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Calidad

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Desarrollo

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Diseñar, coordina, supervisar y revisar todo lo relacionado al desarrollo y elaboración de mejoras de los servicios brindados a los clientes-ciudadanos y usuarios de cada una de las unidades organizativas de la institución.
- Elaborar normas, reglamentos e instrumentos que sustenten el sistema de gestión de calidad de la Institución.
- Velar por el cumplimiento y los posibles cambios de la Carta Compromiso con el Ciudadano,
- Asegurar que se establezca y se cumpla la implementación del Modelo CAF, en coordinación con el Comité de Calidad del Ministerio.
- Asistir y apoyar al Comité de Calidad asegurando la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- Analizar la información que emana de las diferentes unidades orgánicas, relativas a la aplicación de los procesos para determinar que cada responsable de un proceso lo está haciendo bien y de forma ordenada, con un mínimo de papeles, que el proceso esté vigente, que su actualización sea permanente y que sea flexible y adecuado a cambios si fuere necesario.

- Establecer y proponer políticas de mejoras que proporcionen el desarrollo de planes y objetivos de calidad, atendiendo a requerimientos de normas locales e internacionales que permitan aumentar la eficiencia, la satisfacción de los ciudadanos con los servicios que ofrecemos y la plataforma de evaluaciones locales.
- Mantener un enlace permanente con la Unidad de Tecnología, para determinar que se están satisfaciendo las necesidades tecnológicas de los usuarios y clientes, y que se están utilizando eficientemente los equipos tecnológicos, en relación al proceso en que se esté aplicando dicho equipo.
- Ofrecer asistencia técnica o asesoría, con relación a proporcionar mejoras en los procesos, según los avances que se generen en pro de la modernización en el Estado.
- Promover y mantener sistemas de medición de los procesos, que permitan determinar la eficiencia del proceso o servicio, así como la del personal que lo aplica.
- Diseñar y elaborar los manuales o instructivos para un Sistema de Gestión de Calidad que permita el análisis continuo de la gestión de cada unidad, incluyendo mediciones, encuestas y evaluaciones.
- Promocionar dentro de la institución, los programas de capacitación para que los responsables de los procesos o servicios, puedan identificar la calidad de la información que manejan, analizarlos, corregirlos si es necesario, o mantenerlo si está correcto.
- Asistir a los cursos de capacitación para validar la calidad de los mismos o si cumplen con los requerimientos de fortalecer el desempeño en la aplicación de un proceso.
- Proporcionar a los responsables de la gestión de calidad de cada área las herramientas necesarias que le permitan evaluar, documentar, y responsabilizar las debilidades que se puedan detectar en los procesos y/o identificar necesidades de capacitación a sus colaboradores para un mejor desempeño de su puesto.
- Asegurar que los servicios ofrecidos a través de los procesos cumplan con las especificaciones identificadas en el sistema de gestión de calidad, según mecanismos y herramientas establecidas, para evaluar la eficiencia de la gestión.

4.2.5. Oficina de Equidad de Género y Desarrollo

Nombre de la Unidad Organizativa: Oficina de Equidad de Género y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General de la Unidad: Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, acciones, programas y proyectos, para la integración de la equidad de las mujeres y hombres en el sector Turismo.

Funciones Principales:

- Monitorear, evaluar y reportar al Ministerio de la Mujer, los avances obtenidos en los planes, políticas y estrategia presentados para el desarrollo de la igualdad del hombre y la mujer en el ambiente laboral.
- Crear Políticas, Planes, acciones, Programas y Proyectos orientados a fortalecer la Igualdad de Género en el sector Turismo, enfocado al Plan Nacional de Equidad e Igualdad de Género.
- Diseñar estrategias para fortalecer la Equidad e Igualdad de Género dentro de la Institución.
- Diseñar campañas preventivas sobre tráfico y tratas de personas.
- Elaborar y remitir Informes sobre Medidas para la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Recibir y tomar acciones de lugar por las diferentes denuncias de Acoso y Maltrato Laboral.
- Asistir por medio de charlas o sesiones personales a las posibles víctimas de acoso o maltrato laboral.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Consultoría Jurídica de la Institución, las medidas legales e institucionales pertinentes en los casos de maltrato ocurridos.



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones

- Promover acciones, planes y programas con miras a prevenir el Acoso y el Maltrato Laboral.
- Capacitar al personal del Ministerio sobre el Acoso y Maltrato Laboral y sus posibles causas y consecuencias.

4.2.6. Oficina de Acceso a la Información Pública

Nombre de la Unidad Organizativa: Oficina de Acceso a la Información Pública

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna, basándose en la ley 200-06 de libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos, para facilitar al público el acceso a la información adecuada, completa, veraz y oportuna, sobre cualquier actividad del Mitur.
- Recibir, evaluar, clasificar y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos/clientes que hacen uso de los distintos medios de comunicación (físico, correo electrónico, vía teléfono, etc.).
- Responder las informaciones solicitadas en el tiempo establecido por la ley y su Reglamento de Aplicación.
- Verificar y remitir las solicitudes realizadas por los ciudadanos/clientes a las diferentes áreas que corresponda.
- Realizar los trámites internos necesarios, para la entrega de la información en los plazos establecidos por la ley.
- Mantener informado al solicitante del estatus de su solicitud.
- Realizar registros, tabulaciones y matrices de las solicitudes recibidas y las respuestas otorgadas y el tiempo en que se realicen a los ciudadanos/clientes.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de la oficina en materia de informaciones que deben mantener en la página Web.



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones

- Responder todas las quejas, denuncias, reclamaciones y o sugerencias realizadas a través de la línea 311.

4.2.7. Viceministerio de Cooperación Internacional

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Dirección de Relaciones Internacionales

Objetivo General de la Unidad: Coordinar los procesos de suscripción, y la ejecución de las obligaciones contraídas, de los Acuerdos de Cooperación Internacional en materia de turismo.

Funciones Principales

- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, las relaciones con los organismos de Turismo de otros países, con las representaciones diplomáticas y consulares, con organismos internacionales y agencias internacionales de cooperación.
- Representar, supervisa y coordina por ante los organismo internacionales y esquemas regionales, la participación del país en temas relacionados al turismo, ya sea de salud, turismo sostenible o seguridad.
- Velar para que las decisiones y políticas tomadas a nivel multilateral o regional respondan a los mejores intereses de la nación, así como a los lineamientos estratégicos del país.
- Representar al Ministro en los foros, reuniones o eventos de organismos internacionales, en coordinación con los demás Viceministerios del Mitur y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Participar con otras dependencias de la Administración Pública, en la suscripción de acuerdos en materia turística con otros países y organismo internacionales, así como establecer programas de cooperación turística con aquellos que se haya firmado acuerdos.
- Proponer al Ministro la suscripción de acuerdos internacionales relacionados con la competencia de Ministerio.



Manual de Organización y Funciones

- Dar seguimiento y evalúa los resultados de la instrumentación de los acuerdos, que en materia turística se hayan firmado, en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.

4.2.7.1. Dirección de Relaciones Internacionales

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Asesora

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Cooperación Internacional

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Fomentar las relaciones internacionales del Ministerio, el intercambio y la cooperación internacional con los organismos internacionales de turismo, las instituciones de cooperación y las embajadas acreditadas en el país, con la finalidad de promover un adecuado posicionamiento a nivel de imagen, apoyo interinstitucional y participación en eventos y actividades de carácter internacional.

Principales Funciones:

- Mantener relaciones con la Organización Mundial del Turismo, la Unidad Turística de los Estados Americanos, el Comité Especial de Turismo del Caribe, la Secretaría de Integración Turística y todos aquellos organismos que promuevan el turismo en el exterior.
- Organizar seminarios con las diferentes cadenas hoteleras sobre cómo enfrentar desastres naturales.
- Canalizar acuerdos de cooperación internacional a través del Plan Nacional de Turismo Comunitario.
- Coordinar eventos de organismos internacionales de turismo que se realicen en el país.
- Coordinar con la Dirección de Educación y Formación Turística Sector Informal plan de turismo orientado a la formación turística y técnica.
- Coordinar capacitaciones a los Politur en manejo de desastres y en el aspecto de seguridad turística.



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Viceministerio de Cooperación.

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades de
Máxima Dirección

4.2. Unidades
Asesoras

4.3. Unidades
de Apoyo

4.4. Unidades
Sustantivas

4.3. UNIDADES DE APOYO

4.3.1. Viceministerio Administrativo

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio Administrativo

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento de Gestión de Viajes Internacionales

Objetivo General: Estructurar una administración eficiente orientada al fortalecimiento institucional, conduciendo con ética y transparencia, todo lo relacionado al manejo de recursos financieros, ejecución presupuestaria y recursos humanos, a través de un adecuado sistema de control interno, en coordinación con las políticas y objetivos del Ministerio.

Funciones Principales:

- Gestionar en coordinación con el Área de Presupuesto, un presupuesto ajustado a las necesidades de la institución y ejecutar acorde a los objetivos y lineamientos del Ministerio.
- En coordinación con la Dirección Financiera, mantener un adecuado sistema de control interno en el manejo de los recursos financieros en cuanto a los ingresos y desembolsos.
- Gestionar adecuadamente y bajo los estándares establecidos el sistema de información financiera que permita tener registros contables adecuados.
- Coordinar junto con la Dirección Administrativa, un adecuado control de los servicios de comunicación.
- Coordinar con el Departamento de Compras todas las compras de bienes y servicios que se ejecuten de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, y que cumplan con lo establecido en el Plan de Compras institucional.

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos todo lo relacionado a la contratación de personal, reajustes salariales, traslados, sanciones y despidos, movimiento de recursos financieros, control de la nómina de pagos y seguros médicos
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, la realización de los Planes Operativo y Planes de Compras, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico, y vigilar que se preparen los informes semestrales de monitoreo del Plan Operativo.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología la sistematización de todas las operaciones administrativas-financieras, para un mejor y más efectivo control de las operaciones y los sistemas de control interno.
- Recibir, aprobar y despachar todas las documentaciones e informaciones solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información.
- Recibir, aprobar y despachar todas las documentaciones e informaciones suministradas y solicitadas por las áreas dependientes.
- Aprobar las solicitudes de servicios, compras o pagos que sean requeridas por las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Validar en coordinación con el Área de Contabilidad y los Analistas de TIC, todos los reportes financieros electrónicos, para asegurar la veracidad de las informaciones y documentos procesados.
- Realizar el Plan Operativo y Memorias del Viceministerio, además de los Informes de cumplimientos y Análisis de los indicadores de gestión.
- Fijar Políticas y Normas Secundarias y Procedimientos de Control, según el artículo 14 del Reglamento de aplicación de la Ley 10-07 de la Contraloría General de la República Dominicana.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea delegada por su superior inmediato.



4.3.1.1. Dirección Financiera

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección Financiera

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Viceministro Administrativo

Estructura Orgánica: División de Cuentas por Pagar, Oficinas Promoción Turística, División de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, División de Tesorería

Objetivo General: Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

Funciones Principales:

- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el ejecutivo máximo.
- Aplicar políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

Manual de Organización y Funciones

- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



4.3.1.1.1. División de Cuentas por Pagar Oficinas Promoción Turística

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Cuentas por Pagar Oficinas Promoción Turística

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Financiera

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras internacionales pertenecientes al Ministerio de Turismo

Funciones Principales:

- Preparar la nómina de pago del personal que labora en las oficinas del exterior, a través de designaciones suministradas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar cálculos de viáticos o dietas del personal.
- Garantizar el pago de los gastos generales y administrativos en monedas del exterior.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas en dólares y euros, utilizando los estados bancarios suministrados por el Banco del Reservas, para determinar la disponibilidad del efectivo en dólares.
- Preparar informe semanal o mensual de la disponibilidad del efectivo, con la finalidad de mantener informado a la máxima autoridad sobre la disponibilidad del efectivo en dólares y euros.
- Mantener actualizadas las cuentas por pagar, mediante la recopilación de las diferentes solicitudes de pago de contratos con los operadores de turismo, para saber los compromisos en dólares o euros que en un momento dado tiene la institución.

4.3.1.1.2. División de Presupuesto

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Financiera

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

Funciones Principales:

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad a solicitud de la Dirección General de Presupuesto.
- Revisar la estructura del presupuesto y los montos asignados.
- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar las variaciones de los mismos.
- Realizar gestión para agilizar la asignación de cuotas presupuestarias.
- Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la institución.
- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificación presupuestarias y analizar de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Preparar mensualmente el reporte de ejecución presupuestaria con los anexos de los libramientos.
- Preparar y coordinar las solicitudes de transferencia de fondo de una partida presupuestaria a otra.
- Llevar el control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.



Manual de Organización y Funciones

- Mantener estadísticas de presupuesto asignado y presupuesto ejecutado por año.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las variaciones por año.
- Realizar la reprogramación del presupuesto de la entidad.

4.3.1.1.3. Departamento de Contabilidad

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Financiera

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables en la entidad.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del cierre operacional, de acuerdo con las normas establecidas.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas de la institución.
- Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles, con previa aprobación de las instancias correspondientes, bajo la responsabilidad del Encargado de Activo Fijo.
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Revisar, firmar y registrar las operaciones contables y las ejecuciones presupuestarias correspondientes.



Manual de Organización y Funciones

- Realizar las transferencias de los fondos asignados y aprobados.
- Verificar, revisar y controlar los desembolsos sobre las cuentas por pagar de la Institución.
- Elaborar y presentar informes financieros de las operaciones mensuales.

4.3.1.1.4. División de Tesorería

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Financiera

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de recaudación y pago de efectivo y otros valores de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- Solicitar la confección de los cheques para el pago de reposición de fondos.
- Realizar reportes de ingresos y depósitos diarios.
- Realizar los depósitos de los ingresos por aportes presupuestarios, de capital y otros

4.3.1.2. Departamento de Gestión de Viajes Internacionales

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Gestión de Viajes Internacionales

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Administrativo

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Gestionar y coordinar viajes internacionales a funcionarios y empleados de la institución, para asistir a eventos de carácter turísticos, en la que esté involucrado el Mitur.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la logística de los viajes internacionales de empleados que asisten a eventos en representación del ministerio.
- Formular y aplicar las normas y políticas que regulan y controlan los viajes de los empleados del Ministerio de Turismo cuando se efectúen en misión oficial al exterior.
- Revisar periódicamente las tarifas de los gastos diarios (viáticos) establecidos en el Ministerio y solicitar su asignación.
- Verificar las autorizaciones recibidas sobre el personal para la realización de los viajes al exterior.
- Entregar boletos aéreos y/o Seguro de Viajes a las personas que efectuarán los viajes al exterior.
- Informar al personal o beneficiario, cuándo debe dirigirse a la Dirección Financiera a retirar sus viáticos.
- Gestionar el visado del personal o beneficiario que realizará el viaje al exterior. (Gestión de visado con excepción los EEUU).

4.3.1.3. Dirección Administrativa

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Administrativo

Estructura Orgánica: Departamento de Compras y Contrataciones, División de Almacén y Suministro, División de Transportación, División de Archivo y Correspondencia, Sección de Conserjería

Objetivo General: Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos.

Funciones Principales:

- Proponer proyectos, políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativos.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Solicitar asignaciones de fondos por libramientos, cheques u otros para pagos de los servicios.
- Elaborar presupuesto, programa de compras y memoria anual.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pagos de las obligaciones contraídas por la institución.
- Validar en coordinación con el Viceministerio Administrativo y la máxima autoridad, solicitud de servicios, compras, contratos de servicios, entre otros.
- Coordinar las acciones concernientes al pago de los alquileres de oficinas, servicios básicos de agua, servicios de electricidad, telefonía fija y móvil, internet y cable.



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones

- Autorizar solicitudes de fondos para compras menores, realizadas según requerimientos.

4.3.1.3.1. Departamento de Compras y Contrataciones

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Administrativa

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios amparados en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones No. 340-06 y sus modificaciones.

Funciones Principales:

- Garantizar la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios, solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios, para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 346-06, de Compras y Contrataciones.



Manual de Organización y Funciones

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Elaborar los pliegos de condiciones específicas en los procesos de compras y contrataciones de conformidad con la Ley 340-06 y sus modificaciones.

4.3.1.3.2. División de Almacén y Suministro

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Administrativa

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

Funciones Principales:

- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con el Departamento de Compras las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



4.3.1.3.3. División de Transportación

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Transportación

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Administrativa

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ministerio de Turismo.

Funciones Principales:

- Controlar las solicitudes y los servicios de transportación utilizados por las distintas áreas.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Ofrecer el servicio de transporte a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Ofrecer el servicio de transporte diariamente a los empleados de la Institución a la hora de entrada y salida.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes según las políticas establecidas por la institución.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.3.1.3.4. División de Archivo y Correspondencia

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Archivo y Correspondencia

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Administrativa

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Recibir las transferencias de documentos de los archivos de Gestión según la valoración que estos hayan realizado para mantener los archivos de gestión de cada Departamento.
- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



4.3.1.3.5. Sección de Conserjería

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Conserjería

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección Administrativa

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Velar por el buen estado de la planta física de la Institución.

Funciones Principales:

- Solicitar el material de limpieza que requiera la institución.
- Controlar el material de limpieza para utilizar en las distintas áreas del ministerio.
- Supervisar el buen estado y limpieza de las áreas físicas.
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

4.3.2. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: División de Seguridad y Monitoreo TIC, División de Administración de Servicios TIC, División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, División de Operaciones TIC.

Objetivo General: Realizar todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnología de la Información de MITUR, según lineamientos del Ministerio de Administración Pública y la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Funciones Principales:

- Evaluar y monitorear el cumplimiento de normas, políticas y leyes por parte de todos los miembros del Departamento.
- Dirigir la preparación y la implementación de planes y políticas de TIC de MITUR.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y activos de información de MITUR, disponiendo de controles de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC de impacto interno o externo de MITUR.
- Administrar y gestionar los servicios del centro de datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de MITUR, así como el aseguramiento de la redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.



Manual de Organización y Funciones

- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de MITUR, asegurando la calidad de la plataforma y el cumplimiento de los estándares especificados en las NORTIC.
- Disponer de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de MITUR.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante Internet, para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de MITUR fomentando la comunicación interna, mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a MITUR alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento, de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice MITUR con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, así como a la información y la infraestructura de MITUR.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de TIC de MITUR.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de MITUR para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Mitur.
- Crear políticas de documentación para cada procedimiento, resolución de incidentes, software desarrollado internamente, y cualquier otra información relevante que manipule el departamento.
- Supervisar el desarrollo e instalación de los módulos de informática o TIC, contratados a compañía de suplidores de esos servicios.

4.3.2.1. División de Seguridad y Monitoreo TIC

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Definir e implementar políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de MITUR, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida. Llevar a cabo el borrado seguro de la información.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- Ejecuta políticas definidas por el personal de administración y monitoreo de la Seguridad de TIC.

4.3.2.2. División de Administración de Servicios TIC

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Administración de Servicios TIC

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

Funciones Principales:

- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Mitur.
- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- Requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware, así como de otras unidades del Departamento de TIC, en caso de ser necesario.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a administración de incidentes y problemas.
- Realizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.

4.3.2.3. División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Controlar todas las actividades relacionadas con el Diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

Funciones Principales:

- Administrar todo el ciclo de vida del desarrollo de sistemas para las aplicaciones que den soporte a los procesos de MITUR.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Mitur.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas que requieran servicios y el área de desarrollo de sistemas.
- Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Ocuparse de que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.



Manual de Organización y Funciones

- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba. Su objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

4.3.2.4. División de Operaciones TIC.

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Operaciones TIC.

Naturaleza de la Unidad: Unidad de Apoyo

Dependencias de la Unidad: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Dar soporte a todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de MITUR.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- 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 la Gestión de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el ambiente de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias. Además, es responsable del levantamiento, actualización y control del inventario de los bienes bajo responsabilidad del Departamento de TIC.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de MITUR. También es responsable de la generación de reportes y mantenimiento al sistema de IVR.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC. Se asegura que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones

requisitos mínimos del nivel de servicio, en caso de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades de
Máxima Dirección

4.2. Unidades
Asesoras

4.3. Unidades de
Apoyo

4.4. Unidades
Sustantivas

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS

4.4.1. Viceministerio Técnico

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio Técnico

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Dirección de Empresas y Servicios, Dirección Técnica de CONFOTUR, Dirección de Ecoturismo, Dirección de Educación y Formación, Departamento de Extensión Comunitaria.

Objetivo General: Asistir al Ministerio en función de garantizar y regular el sector turístico y desarrollo sostenible del mismo.

Funciones Principales:

- Formular y evaluar los planes de desarrollo regionales locales, en las comunidades integrantes de las áreas con potencial turístico, de modo que se correspondan con las estrategias adoptadas.
- Evaluar el desarrollo de las áreas con potencial turístico y productos turísticos, identificando problemáticas existentes y proponer acciones para su solución.
- Fomentar la diversificación de los servicios y productos en las áreas con potencial turístico.
- Apoyar a los gobiernos municipales en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo propuestos por los Municipios, así como el impacto social en las comunidades receptoras de estos proyectos.
- Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre el Ministerio y otras dependencias de la Administración Pública, entidades privadas, así como gobiernos municipales, haciendo uso dentro de las posibilidades de la cooperación internacional.

- Analizar las tendencias turísticas del mercado internacional, a fin de identificar e impulsar los servicios y productos de mayor demanda y potencial; y que contribuyan a la generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades.
- Impulsar, diseñar y supervisar, en coordinación con el Viceministerio correspondiente, la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional.
- Fomentar la creación de centros de formación de RR-HH, como forma de promover las competencias laborales en turismo.
- Representar, supervisar y coordinar por ante los organismos internacionales y esquemas regionales, vinculados a la actividad turística, ya sea de salud, desastres naturales, turismo, seguridad; la participación del país, así como velar para que las decisiones y políticas tomadas a nivel multilateral o regional respondan a los mejores intereses de la nación así como a los lineamientos estratégicos del país.
- Proponer al Ministro, nuevas normas, mejoras regulatorias y reglamentos oficiales en materia turística, que considere necesarias, para la simplificación, facilitación del desarrollo y operación de proyectos a fin de que sean presentadas al Poder Ejecutivo para su aprobación y posterior promulgación.
- Coordinar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo.
- Coordinar visitas de inspección a los prestadores de servicios, para comprobar cumplimiento de las normas oficiales.
- Supervisar la aplicación de sanciones con motivo de violaciones a las normas oficiales.
- Definir indicadores y promover normas de calidad en la prestación de servicios turísticos
- Impulsar, coordinar y supervisar la clasificación de los servicios turísticos
- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio de alta calidad, higiene y seguridad
- Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos.
- Proponer, al Ministro, los acuerdos bilaterales de cooperación y asistencia técnica con otros Estados y dar seguimiento a los acuerdos firmados
- Investigar sobre los factores que afectan e inciden en el desarrollo y afianzamiento de la actividad turística así como elaborar, recopilar y analizar la información y estadísticas, nacional e internacional, que permita proveer soporte a la planificación.

4.4.1.1. Dirección de Empresas y Servicios

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Empresas y Servicios

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Técnico

Estructura Orgánica: División de Inspectoría, Sección de Gift Shop, Sección de Hoteles y Restaurantes, Sección de Transporte Turístico, Sección de Agencia de Viajes.

Objetivo General: Coordinar, organizar y reglamentar todas las actividades y servicios pertenecientes al entorno turístico de la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos realizados por inspectores y encargados de Gift Shop, Hoteles y restaurantes, Transporte Turístico y Agencias de Viajes.
- Dar seguimiento a las inspecciones de establecimientos de prestadores de servicios turísticos para verificar si sus servicios se cumplen de acuerdo a los estándares establecidos y a las licencias que poseen.
- Dar seguimiento a las auditorías de higiene realizadas a los hoteles y restaurantes.
- Remitir cartas de invitación y renovación a establecimientos de servicios turísticos para que regulen su estado.
- Informar los requisitos para obtener licencias nuevas y de renovación a las empresas de servicios turísticos.
- Dar seguimiento a las tramitaciones de expedientes para otorgar licencias nuevas y de renovación, para persona física y moral, para la operación de tiendas de regalo, joyerías, artesanías, cigar shops, agencias de viajes, reservaciones y pasajes, agencias mayoristas, tour operadores, time share (tiempo compartido), transporte terrestre, transporte marítimo,

transporte aéreo, hoteles, restaurantes, spa, cafeterías y discotecas.

- Dar seguimiento a las tramitaciones de expedientes para cambios de nombre de establecimiento, cambio de propietario y cambio de dirección de tiendas de regalo, joyerías, artesanías, cigar shops, agencias de viajes, reservaciones y pasajes, agencias mayoristas, tour operadores, time share (tiempo compartido), transporte terrestre, transporte marítimo, transporte aéreo, hoteles, restaurantes, spa, cafeterías y discotecas.
- Dar seguimiento a las transferencias de licencias de operación.
- Dar seguimiento al proceso de descargo de placa de vehículos que brindan servicios turísticos.
- Dar consecución a la rotulación de unidades de transporte turístico terrestre y marítimo.
- Realizar levantamientos de información en las áreas turísticas, para mantener actualizada la base de datos.
- Evaluar propuestas y proyectos nuevos.
- Planificar operativos y solicitud de viáticos.



4.4.1.1.1. División de Inspectoría

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Inspectoría

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Empresas y Servicios Turísticos.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Verificar y comprobar el estado de los establecimientos turísticos, de manera que cumplan los parámetros mínimos establecidos.

Funciones Principales:

- Realizar inspecciones a establecimientos prestadores de servicios turísticos para verificar si sus servicios se cumplen de acuerdo a los estándares establecidos y a las licencias que poseen.
- Realizar auditorías de higiene a los hoteles para comprobar la manipulación e higiene de los mismos.
- Entregar cartas de invitación y renovación a establecimientos de servicios turísticos para que regulen su estado.
- Realizar rotulaciones a las unidades de transporte turístico terrestre y marítimo.
- Realizar levantamientos de información en las áreas turísticas para mantener actualizada la base de datos.

4.4.1.1.2. Sección de Gift Shop

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Gift Shop

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Empresas y Servicios Turísticos.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General de la Unidad: Reglamentar la mayor cantidad de tiendas de regalo, joyerías, artesanías y cigar shops de las zonas turísticas del país.

Funciones Principales:

- Informar los requisitos para obtener licencias nuevas y de renovación a las empresas de servicios turísticos.
- Tramitar expedientes para otorgar licencias nuevas y de renovación, para persona física y moral, para la operación de tiendas de regalo, joyerías, artesanías y cigar shops.
- Tramitar expedientes para cambios de nombre de establecimiento, cambio de propietario y cambio de dirección de las tiendas de regalo, joyerías, artesanías y cigar shops.



4.4.1.1.3. Sección de Hoteles y Restaurantes

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Hoteles y Restaurantes

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Empresas y Servicios Turísticos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Reglamentar la mayor cantidad de hoteles, restaurantes, discotecas, spas y cafeterías de las zonas turísticas del país.

Funciones Principales:

- Informar los requisitos para obtener licencias nuevas y de renovación a las empresas de servicios turísticos.
- Tramitar expedientes para otorgar licencias nuevas y de renovación, para persona física y moral, para la operación de hoteles, restaurantes, spa, cafeterías y discotecas.
- Tramitar expedientes para cambios de nombre de establecimiento, cambio de propietario y cambio de dirección de transporte marítimo, transporte aéreo, hoteles, restaurantes, spa, cafeterías y discotecas.

4.4.1.1.4. Sección de Transporte Turístico

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Transporte Turístico

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Empresas y Servicios Turísticos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Reglamentar la mayor cantidad de compañías de transporte turístico terrestre, marítimo y aéreo de las zonas turísticas del país.

Funciones Principales:

- Informar los requisitos para obtener licencias nuevas y de renovación a las empresas de servicios turísticos.
- Reglamentar la mayoría de compañías de transporte turística en coordinación con el Instituto Nacional de Transporte Terrestre.
- Tramitar expedientes para otorgar licencias nuevas y de renovación, para persona física y moral, para la operación de transporte terrestre, transporte marítimo y transporte aéreo.
- Tramitar expedientes para cambios de nombre de establecimiento, cambio de propietario y cambio de dirección de las compañías de transporte terrestre, transporte marítimo y transporte aéreo.
- Realizar el proceso de descargo de placa de aquellos vehículos que brindan servicios turísticos.



4.4.1.1.5. Sección de Agencia de Viajes

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Agencia de Viajes

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Empresas y Servicios Turísticos.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Reglamentar la mayor cantidad de agencias operadoras de turismo del país.

Funciones Principales:

- Informar los requisitos para obtener licencias nuevas y de renovación a agencias operadoras de turismo.
- Tramitar expedientes para otorgar licencias nuevas y de renovación, para persona física y moral, para la operación de agencias de viajes, reservaciones y pasajes, agencias mayoristas, tour operadores y time share (tiempo compartido).
- Tramitar expedientes para cambios de nombre de establecimiento, cambio de propietario y cambio de dirección de agencias de viajes, reservaciones y pasajes, agencias mayoristas, tour operadores y time share (tiempo compartido).
- Tramitar transferencias de licencias de operación.

4.4.1.2. Dirección Técnica de CONFOTUR

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección Técnica de CONFOTUR

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Técnico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Evaluar los proyectos turísticos que soliciten ser acogidos por la Ley de Fomento Turístico y sus normas complementarias.

Funciones Principales:

- Orientar a los interesados sobre la documentación a depositar en la Dirección Técnica de CONFOTUR.
- Manejar todos los asuntos técnicos y legales que se deriven de la aplicación de la Ley y evaluar las solicitudes de exenciones que son cursadas al CONFOTUR, verificando que cumplan con lo establecido en la Ley y el Reglamento de aplicación.
- Realizar programa de inspecciones y mecanismos de control, que le permita dar seguimiento y fiscalizar el desarrollo de los proyectos turísticos que se hayan acogido a los beneficios de la Ley.
- Realizar visitas de levantamiento e inspección a los diferentes proyectos, previo a la presentación ante el consejo.
- Elaborar informes técnicos concernientes a los proyectos.
- Elaborar resoluciones que contengan las decisiones emanadas del CONFOTUR, bajo la dependencia del Ministro. Mantener actualizado en el portal de MITUR todo lo concerniente a la Ley 158-01 del 9 de octubre del 2001 sobre fomento al desarrollo turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en provincias y localidades de gran potencialidad, modificada por las Leyes 184-02, 318-04, 253-12 y 195-13.



4.4.1.3. Dirección de Ecoturismo

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Ecoturismo

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Técnico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Elaborar normativas de las diversas actividades de Ecoturismo; además de asesorar y participar en proyectos de desarrollo de turismo sostenible, ecoturismo y ambiental, que se lleven a cabo en el Ministerio de Turismo.

Funciones Principales:

- Elaborar las normativas de las diversas actividades de Ecoturismo.
- Participar en proyectos de desarrollo de turismo sostenible que se llevan a cabo en el Ministerio de Turismo.
- Participar en coordinación con la Dirección de Promoción en las Ferias Nacionales y del Exterior promoviendo el turismo sostenible, ecoturismo y ambiental en R.D.
- Promover convenios de cooperación para el desarrollo de turismo sostenible, ecoturismo y ambiental.
- Mantener actualizado el banco de información de las empresas eco-turísticas existentes.

4.4.1.4. Dirección de Educación y Formación Turística Sector Informal

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Educación y Formación Turística Sector Informal

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Técnico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Formar y certificar a Servidores Turísticos y Agentes de Tráfico Aéreo, a través de módulos de formación, garantizando servicios de calidad a turistas del país.

Funciones Principales:

- Organizar los programas educativos en base a las verdaderas necesidades del sector, para garantizar una mejor calidad de los servicios que ofrecen las diferentes profesiones turísticas.
- Ordenar e identificar de manera clara y precisa a los servidores de la actividad turística, para controlar y supervisar el buen desenvolvimiento de sus funciones.
- Retroalimentar a los servidores de la actividad turística, a través de eventos educativos con la finalidad de mantenerlos al día con todos los acontecimientos del Sector.
- Mantener informado a los ciudadanos, a través de escuelas, colegios, centros comunitarios, etc., sobre la importancia del turismo desde el punto de vista político, social, y económico.
- Canalizar las becas educativas relativas al turismo nacional e internacionalmente, a través de las embajadas, asociación de agentes de viajes y turismo, universidades, etc.
- Depurar con la Procuraduría General de la República, a cada Prestador de Servicio que va a participar de los cursos impartidos por la Dirección
- Coordinar los diferentes cursos y su logística con los profesores que impartirán las clases
- Supervisar el desarrollo de los cursos impartidos en los diferentes pueblos, manteniendo registro y control de asistencia de



Manual de Organización y Funciones

profesores y Prestadores de Servicios, del tiempo de duración, de los recursos e instrumentos que se utilizan.

- Coordinar con las diferentes asociaciones la entrega de carnets.
- Actualizar constantemente la base de datos de los Prestadores de Servicios a nivel nacional y el banco de datos de facilitadores o Profesores
- Colaborar con las escuelas de tráfico aéreo en la supervisión de los exámenes impartidos a las Agencias de Viajes.
- Coordinar y gestionar cursos de Capacitación a los Prestadores de Servicios dependiendo de la zona.
- Gestionar visitas al Ministerio solicitadas por politécnicos.
- Guiar y orientar a los visitantes de los politécnicos durante la visita en la Institución.

4.4.1.5. Departamento de Investigación y Extensión Comunitaria

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Investigación y Extensión Comunitaria

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Técnico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Realizar levantamientos de información para conocer los niveles de desarrollo y brindar ayuda a las comunidades y a los inversionistas, en los polos turísticos.

Funciones Principales:

- Elaborar programas de desarrollo dirigido a las comunidades y sus pobladores.
- Servir de enlace con el MITUR y las comunidades en zonas turísticas, en la implementación de programas de mejoramiento comunitario.
- Servir de conciliador en conflictos que surjan con los sectores que intervienen en la actividad turística.
- Servir de enlace o de apoyo a los Departamentos de MITUR, que requieran los servicios de investigación de campo.
- Promover, difundir, socializar y proyectar los conocimientos fruto de la investigación, a través del Viceministerio Técnico.
- Interactuar con instituciones del orden local, regional, nacional en procura de generar alianzas y fortalecer el proceso de investigación.
- Verificar datos con las Direcciones de Educación y Formación Turística del Sector Informal, Ecoturismo, Turismo Cultural y Planificación y Proyectos, como elemento de apoyo al desarrollo de los planes regionales, locales y sectoriales en beneficio de las comunidades, bajo la coordinación del Viceministerio Técnico.
- Contribuir a la recuperación y preservación de la identidad y el patrimonio cultural a través de propuestas (consensuadas con



los Departamentos correspondientes), de desarrollo y de actividades artísticas en el orden local, regional, nacional como resultado de las funciones básicas del MITUR.

- Identificar mediante informes las debilidades detectadas de los actores locales, regionales, nacionales que inciden en la actividad turística para la construcción de una sociedad turística más justa.
- Utilizar métodos para planificar, organizar y ejecutar actividad o un grupo de actividades, para identificar a los miembros de una comunidad.
- Dar seguimiento en conjunto con la Unidad de Estadística, a través de un registro sistemático y análisis periódico, a las informaciones obtenidas.
- Generar un sistema de información integral (organizado, datos compilados, análisis y formato de presentación de la información)

4.4.2. Viceministerio Calidad de los Servicios Turísticos

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio Calidad de los Servicios Turísticos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Garantizar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los diferentes procesos exigidos para el sistema de gestión de la calidad integral en los servicios y productos turísticos.

Funciones Principales:

- Elaborar, coordinar y desarrollar las normas y procesos de gestión de calidad a fin de promover los diferentes servicios turísticos.
- Velar por el cumplimiento de las normas internacionales de calidad en los servicios y productos que se ofrecen a los turistas.
- Desarrollar programas de capacitación sobre normas de calidad al personal que ofrece servicios turísticos.
- Coordinar con las Direcciones Regionales y unidades del Sector la ejecución de actividades que permitan su integración al sistema de calidad.
- Establecer la política de innovación y mejora de los productos y servicios turísticos con el objetivo de mantener la calidad.



4.4.3. Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Departamento de Planificación Territorial Turística y Diseño, División de Sistema de Información Geográfica, Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos, División de Control y Proyectos, Oficinas DPP Regionales.

Objetivo General: Dirigir y supervisar las actividades del Ministerio de Turismo relacionadas con la planificación turística territorial y la regulación del territorio turístico, a fin de fomentar el desarrollo turístico sostenible en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Turismo en lo atinente a orientar, de conformidad con las regulaciones al respecto, el diseño y construcción de todas las obras de infraestructura que requieren el desarrollo de los distintos proyectos turísticos.
- Dirigir y supervisar las actividades del Ministerio de Turismo relativas a la planificación turística territorial.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación estratégica de destino, planificación de infraestructura y diseño, evaluación y tramitación de proyectos turísticos.
- Dirigir y supervisar las actividades de control de proyectos, gestión de información y geográfico en lo atinente al proceso de planificación turística y de evaluación de proyectos.
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y de logísticas para llevar a cabo las funciones de la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPP).
- Realizar cualquier actividad que le asigne el Ministro de Turismo acorde con la política turística del país.



Ministerio de Turismo

Manual de Organización y Funciones



4.4.3.1. Departamento de Planificación Territorial Turística y Diseño

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Planificación Territorial Turística y Diseño

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la tramitación, evaluación y ejecución de los proyectos turísticos y no turísticos y la planificación y ordenamiento territorial del país.

Funciones Principales:

- Elaborar Planes Estratégicos de Desarrollo Turístico, basados en la diversificación de la oferta turística, estableciendo la visión y el escenario deseado del destino, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo., Planes Sectoriales de Ordenamiento Territorial Turístico, donde se establecen parámetros que definan el diseño y desarrollo de los proyectos, de acuerdo a las características del territorio.
- Poner en valor los atractivos turísticos del país, a través de la elaboración de los documentos que detallen el remozamiento o diseño de infraestructuras que promuevan la afluencia o visita los principales atractivos turísticos locales y la mejora de la calidad del espacio público urbano.
- Validar, opinar y recomendar sobre propuestas o condiciones particulares de proyectos velando por el cumplimiento de las normativas establecidas por el Ministerio de Turismo
- Formular Planes Normativos y Reglamentos de Aplicación de Proyectos.

4.4.3.2. División de Sistema de Información Geográfica

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Sistema de Información Geográfica

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Analizar, identificar, diseñar y gestionar la adquisición e implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), y los datos geoespaciales requeridos para la ejecución de las tareas de planificación territorial turística sostenible y la tramitación de proyectos turístico.

Funciones Principales:

- Realizar y mantener actualizada la base cartográfica de los proyectos solicitados y de los planes de ordenamiento territorial.
- Dirigir el proceso de producción de la cartografía digital georreferenciada.
- Gestionar todo tipo de apoyo de consulta de datos de georreferenciación requerido para las tareas de evaluación de proyectos y planificación de áreas turísticas.
- Gestionar toda la información que sale y entra de la Dirección referente al Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos
- Gestionar los entrenamientos para el personal técnico de la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos en la utilización de las herramientas y ajustes aplicados al sistema de información geográfica.
- Identificar o recibir solicitudes de requerimiento de mejora al sistema de tramitación en línea y/o página web de la división.



4.4.3.3. Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Estructura Orgánica: División de Control y Proyectos

Objetivo General: Inspeccionar y dar seguimiento a proyectos aprobados sobre el territorio turístico, logrando una óptima coordinación de actuaciones territoriales y urbanísticas, permitiendo determinar en el proceso de evaluación el valor económico-social de los proyectos de servicios turísticos.

Funciones Principales:

- Orientar a los promotores de proyectos sobre la documentación a depositar en la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPP) para presentar solicitudes.
- Llevar los procesos de tramitación y evaluación de proyectos, análisis previo y resellado de planos
- Revisar solicitudes de No Objeción de Uso de Suelo y Parámetros de Diseño.
- Evaluar proyectos para otorgar Certificación de No Objeción de Uso de Suelo
- Preparar informe y/o carta borrador conteniendo los resultados de la evaluación.
- Sellar los planos
- Realizar Análisis previo de proyectos a fin de evaluar la formulación inicial y verificar su apego a la legislación, a las normativas y parámetros, como paso previo a la obtención de la No Objeción a Uso de Suelo.
- Realizar inspección en el lugar donde se localiza un proyecto en proceso de evaluación.



Manual de Organización y Funciones

- Preparar informe de inspección de proyectos.
- Reiterar a un proyecto determinado ya aprobado, los sellos y firmas correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente sellados (resellado).



4.4.3.3.1. División de Control y Proyectos

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Control y Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Hacer cumplir las prerrogativas de la Ley No.84 d/f 26/12/79, Art. No. 2, amparados en las siguientes funciones: Inspeccionar y notificar de manera continua el desarrollo ordenado de los entornos turísticos en todo el país, acorde con las aprobaciones emitidas por el Dirección de Planificación y Proyectos (DPP)

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a los proyectos aprobados en las zonas turísticas del país, por la Dirección de Planificación y Proyectos (DPP), mediante inspecciones sistemáticas.
- Notificar y /o Detener aquellas construcciones que se lleven a cabo en los diversos entornos turísticos establecidos por Ley o Decreto del Poder Ejecutivo en todo el territorio nacional, las cuales no cuenten con la aprobación o permiso de este Ministerio de Turismo (MITUR-DPP).
- Dar seguimiento constante a la calidad del adecuado tratamiento de las aguas servidas generadas por los establecimientos turísticos de la zona.

4.4.3.4. Oficinas DPP Regionales.

Nombre de la Unidad Organizativa: Oficinas DPP Regionales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Evaluar los proyectos turísticos y no turísticos de la zona y/o región correspondiente, procurando que los mismos cumplan con las normas establecidas.

Funciones Principales:

- Elaborar Planes Estratégicos de Desarrollo Turístico, basados en la diversificación de la oferta turística, estableciendo la visión y el escenario deseado del destino.
- Elaborar Planes Sectoriales de Ordenamiento Territorial Turístico, donde se establecen parámetros que definan el diseño y desarrollo de los proyectos, de acuerdo a las características del territorio.
- Poner en valor los atractivos turísticos del país, a través de la elaboración de los documentos que detallen el remozamiento o diseño de infraestructuras que promueva la visita a los principales atractivos turísticos locales y la mejora de la calidad del espacio público urbano
- Realizar Inspecciones a proyectos e instalaciones a desarrollarse en el territorio turístico de la región

4.4.4. Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Dirección de Promoción, Dirección de Cruceros, Dirección de Turismo Cultural, Dirección de Turismo de Salud, Departamento de E-Marketing, Departamento de Gestión de Inversión Turística, Departamento de Congresos e Incentivos, Departamento de Publicidad y Artes Gráficas, División Investigación de Mercados.

Objetivo General: Fomentar el desarrollo de turismo, congresos, cruceros, turismo de salud y cultura a nivel nacional e internacional por medio de la promoción, gestión de inversión, publicidad e incentivos coordinado con todos los organismos correspondientes, tanto en el área empresarial como entidades civiles y gubernamentales

Funciones Principales:

- Diseñar, coordinar e implementar el plan de mercadeo nacional e internacional para promocionar el país como destino turístico.
- Fomentar la promoción de otro tipo de turismo como el de cruceros, salud, congresos y eventos, cultural, gastronómico, entre otros.
- Dirigir, coordinar y supervisar con los directores y dependencias bajo su cargo las labores de promoción y desarrollo turístico.
- Coordinar trabajos publicitarios sobre promoción turística con entidades nacionales e internacionales ligadas al sector, para promover nuestros atractivos turísticos, a través de televisión, emisoras, internet, vallas, entre otros medios.

Manual de Organización y Funciones

- Dar seguimiento a las campañas publicitarias y folletos de promoción que promuevan el turismo del país, en coordinación con las áreas a su cargo.
- Dar seguimiento a las actividades en las cuales participa el ministerio a través de las Oficinas de Promoción Turística del Exterior.



4.4.4.1. Dirección de Promoción

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Promoción

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Estructura Orgánica: Departamento de Promoción Local (Nacional) y Departamento de Promoción Internacional

Objetivo General: Coordinar, dirigir y supervisar las áreas a su cargo, con el fin de que se cumplan las pautas trazadas y la correcta implementación de estrategias de promoción que incrementen las llegadas de turistas al país.

Funciones Principales:

- Coordinar y dirigir estrategias de promoción a ser implementadas en los diversos mercados tanto tradicionales como emergentes, en coordinación con los Departamentos de Promoción Local e Internacional.
- Coordinar y verificar la imagen país a ser utilizada en las ferias internacionales.
- Coordinar las estrategias de comunicación y publicidad para la promoción turística, conjuntamente con las áreas de Publicidad y de Prensa.
- Supervisar el uso de material publicitario que sirvan de apoyo a la promoción y publicidad del país en coordinación con el Departamento de Publicidad Artes Gráficas.
- Supervisar los presupuestos de cada oficina de promoción turística del exterior que se reportan a la dirección y revisar los planes operativos de cada una de ellas.

4.4.4.1.1. Departamento de Promoción Internacional

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Promoción Internacional

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Promoción

Estructura Orgánica: División de Ferias, Oficina de Promoción Turística del Exterior

Objetivo General: Promocionar el país con sus productos y destinos, en los mercados internacionales, a través del trabajo conjunto entre todos los actores de la actividad turística.

Funciones Principales:

- Supervisar las Oficinas de Promoción Turística del Exterior, para dar seguimiento a su funcionamiento, por lo menos tres veces al año.
- Analizar y evaluar los diferentes planes de trabajo de las Oficinas de Promoción Turística del Exterior, para fines de someterlos al Sr. Ministro, para su aprobación, enmienda o rechazo.
- Analizar y evaluar con el Sr. Ministro los beneficios que traería al país la participación de la institución en los eventos internacionales.
- Coordinar actividades de promoción turística con el Departamento de Relaciones Públicas Internacionales.
- Recibir de las Oficinas de Promoción Turística del Exterior y tramitar a la Dirección Financiera para fines de ejecución, las solicitudes de pagos de gastos fijos, cuando sean menores de US\$500.00.
- Velar por la distribución en todas las Oficinas de Promoción Turística del Exterior de todo el material promocional.
- Suministrar a las Oficinas de Promoción Turística del Exterior el material promocional de nuestros atractivos turísticos.



Manual de Organización y Funciones

- Dar seguimiento a las actividades autorizadas por el Sr. Ministro, que se desarrollarán en las Oficinas de Promoción Turística del Exterior.
- Coordinar la participación del Ministerio en ferias regionales e internacionales, a través de las Oficinas de Promoción Turística del Exterior.
- Solicitar Transferencias a favor de cada OPT por concepto de realización de eventos promocionales, como seminarios, festivales, etc.
- Participar en eventos, analizando las opciones que mejor se adapten a las necesidades del mercado.
- Conocer sobre las necesidades de material promocional y encauzar las solicitudes y envíos a fin de que cada OPT cuente con lo que requiere.
- Gestionar junto al Departamento de Gestión de Viajes las solicitudes de pasaportes oficiales, para los Directores y asistentes de las OPT's del Exterior, así como también el boleto aéreo y viáticos que requiera el personal nombrado en el exterior.
- Seguimiento a la situación financiera de cada OPT, lo que implica conocimiento de renta, sueldo y gastos fijos.
- Llevar el control del presupuesto que se le da anual a cada OPT'S por eventos, y con este queda registrado para usarlo como parámetro para el presupuesto del siguiente año.

4.4.4.1.1.1. División de Ferias

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Ferias

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Departamento de Promoción Internacional

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Actuar como facilitadores del proceso de participación en ferias turísticas y velando por la puesta en práctica de los lineamientos de la marca país.

Funciones Principales:

- Gestionar la participación de MITUR en los eventos de carácter nacional e internacional asignados al Dpto. de Promoción Turística.
- Gestionar la presencia de MITUR en las ferias internacionales.
- Identificar y comercializar en coordinación con la Dirección de Promoción y las OPT's, aquellos eventos en los que el sector privado pueda ser co-participe junto a nuestra institución.
- Gestionar los fondos destinados a ferias y eventos.
- Recibir, verificar y gestionar las diferentes solicitudes de fondos que generan las ferias y eventos.
- Realizar el cierre de los eventos de los mercados.
- Elaborar la memoria gráfica y visual de las Ferias.
- Promover las ferias y eventos en los que MITUR asistirá con presencia del sector privado.
- Recibir, verificar y facturar el registro de co-expositores en las ferias.
- Actualizar informe general de ferias comercializadas (actualización informe general, cuentas por cobrar y seguimiento pendientes de comercializar).



4.4.4.1.1.2. Oficina de Promoción Turística del Exterior

Nombre de la Unidad Organizativa: Oficina de Promoción Turística del Exterior

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Departamento de Promoción Internacional

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Promover el destino de la República Dominicana a nivel internacional por medio de acciones que conlleven al desarrollo del flujo turístico en coordinación con el Departamento de Promoción Internacional

Funciones Principales:

- Evaluar junto a la Directora de Promoción los planes de trabajo que se entregan anualmente, los logros y el presupuesto de las OPT's.
- Preparar los reportes de las actividades realizadas, las memorias y los informes financieros y remitirlos al Departamento.
- Participar en eventos, analizando las opciones que mejor se adapten a las necesidades del mercado.
- Solicitar los fondos por concepto de realización de los eventos de promoción del país internacionalmente de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Participar en ferias, seminarios y actividades diversas programadas durante el año para promoción del país.
- Dar seguimiento de la situación financiera de la oficina de promoción turística.
- Manejar el material promocional (escrito y audiovisual) y distribuirlo según los requerimientos de su mercado.
- Conocer sobre las necesidades de material promocional y encauzar las solicitudes y envíos a fin de que cada OPT cuente con lo que requiere.

Manual de Organización y Funciones

- Controlar pagos. Se interactúa con la Dirección Financiera y Auditoría.
- Dar salida a las solicitudes de información de las OPT's.
- Darle inducción al personal nombrado que va al exterior.
- Velar por las condiciones de trabajo y buscar soluciones a lo que pudiera en este sentido presentarse.
- Entrenar el personal nombrado que va para el exterior.

4.4.4.1.2. Departamento de Promoción Local (Nacional)

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Promoción Local

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Promoción

Estructura Orgánica: División de Puntos Turísticos

Objetivo General: Promover los atractivos turísticos del país entre los residentes, con la finalidad de fomentar una cultura de turismo interno.

Funciones Principales:

- Ejecutar acciones promocionales para el incentivo del turismo interno.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los puntos de información turística ubicados en la geografía nacional.
- Coordinar en conjunto con los Departamentos pertinentes, la creación de material promocional para motivar el turismo interno.
- Brindar apoyo logístico a los clústeres y asociaciones relacionadas con el sector turístico.
- Incentivar el turismo étnico entre los nacionales radicados en el exterior.
- Colaborar con el impulso de rutas y movimientos de turismo que sirvan como refuerzo en las temporadas de baja ocupación hotelera.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Educación y Formación y Empresas y Servicios al personal de reservas de tour operadores, agencias de viaje y personal de Promoción Nacional sobre el producto turístico dominicano.
- Gestionar la base de datos de información nacional: inventario de atractivos turísticos, oferta complementaria, calendario de

Manual de Organización y Funciones

- actividades y otras informaciones que sean de utilidad para el turismo interno.
- Atender al público visitante en búsqueda de información turística.



4.4.4.1.2.1. División de Puntos Turísticos

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Puntos Turísticos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Departamento de Promoción Local

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Brindar información de interés turístico a las personas que visitan nuestro país y al público en general.

Funciones Principales:

- Supervisar la operatividad de los Puntos de Información Turística (PIT's) y su personal.
- Servir de enlace con la Oficina Evaluadora de Capacidad de Carga Turística de la Ciudad Colonial y proyecto BID Fomento Ciudad Colonial con respecto a los PIT's.
- Coordinar la logística en materia de información turística con los PIT's a nivel nacional.
- Responder a las diferentes solicitudes de información turística nacional y material informativo que para esos fines sean solicitados a la Departamento de Promoción Nacional.
- Identificar materiales promocionales de otras entidades que puedan servir en nuestros puntos de información turística.
- Velar por el correcto uso de los recursos materiales y promocionales existentes en los puntos de información turística.
- Colaborar en acciones y proyectos especiales del Departamento de Promoción Turística Nacional que según la unidad se consideren oportunas para el impulso del turismo interno en la República Dominicana.
- Elaborar semestralmente un reporte de la información turística y desempeño de sus funciones.
- Brindar atención al público visitante en búsqueda de información turística.
- Participar en ferias turísticas y eventos nacionales enfocados al fomento del turismo interno, según requerimiento del Departamento de Promoción Nacional.

4.4.4.1.3. Departamento de Gestión de Inversión Turística

Nombre de la Unidad Organizativa:

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Promover la República Dominicana como el mejor destino de inversión en el Sector Turismo del Caribe, así como procurar financiación para proyectos de desarrollo del Sector.

Funciones Principales:

- Participar en eventos y ferias internacionales donde acudan potenciales inversionistas a buscar proyectos potenciales y destinos donde invertir, para ofrecerles nuestro país
- Sistematizar y brindar información sobre el ritmo y alcance del turismo, Leyes y Regulaciones de incentivo y de control del Sector turismo a interesados
- Coordinar con el Sr. Ministro las necesidades y fuentes para financiar proyectos de desarrollo e infraestructura turística.
- Elaborar y distribuir materiales que compilen informaciones que convengan y sirvan de apoyo a los inversionistas, sobre la conveniencia de escoger nuestro país para invertir, tales como presentaciones, Guías de Inversión etc.



4.4.4.1.4. Departamento de Congresos e Incentivos

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Congresos e Incentivos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Desarrollar, consolidar y posicionar el mercado de turismo de reuniones en República Dominicana, estableciéndose como líder en el Caribe y Centroamérica de este importante segmento del mercado

Funciones Principales:

- Desarrollar acciones que favorezcan el flujo de turistas que llegan al país por: Congresos, Convenciones, Seminarios, Conferencias y demás eventos de tipo profesional.
- Impulsar los viajes de incentivos que otorgan las empresas como recompensa y motivación a sus empleados destacados.
- Promover la incorporación del Ministerio a las principales asociaciones líderes internacionales, del segmento de reuniones para potenciar oportunidades para obtención de sedes de congresos y convenciones.
- Capacitar y actualizar la industria local.
- Establecer el marco de apoyo del sector público al desarrollo del turismo de reunión.
- Actuar como ente regulador/coordinador de la industria de turismo de negocios en el país, para garantizar calidad en toda la cadena de valor.
- Crear material de apoyo dirigido exclusivamente a la promoción de facilidades de nuestro país para la celebración de eventos y reuniones (folletos, videos, web) en coordinación con el Departamento de Publicidad y Artes Gráficas.

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar la participación de MITUR en las principales ferias internacionales del segmento de reuniones, con la co-participación del sector privado.
- Implementación del Plan de Incentivos a Congresos y Convenciones para los eventos celebrados en el país.
- Creación del buró de convenciones y construcción.



4.4.4.1.5. Departamento de Publicidad y Artes Gráficas

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Publicidad y Artes Gráficas

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Coordinar y supervisar las campañas publicitarias del país en materia de turismo.

Funciones Principales:

- Evaluar las propuestas de publicidad de los medios y canalizar su aprobación.
- Evaluar y supervisar las propuestas de patrocinios y medios.
- Solicitar los pagos según contrato a medios y agencias publicitarias.
- Aprobar campañas publicitarias locales e internacionales.
- Aprobar los diseños gráficos de los distintos soportes publicitarios (revistas impresas y digitales) y velar por su cumplimiento.
- Participar en la preproducción de las campañas publicitarias y validar el producto final.
- Participar en reuniones con la Unidad de Mercadeo para estudio de estrategias de promoción del país.
- Participar en reuniones con el equipo de medios (agencias, prensa, promoción local) para asignación de partidas presupuestarias a las propuestas de medios.
- Participar en reuniones de preproducción con las productoras locales e internacionales para la realización de los comerciales o documentales de promoción.
- Atender a las solicitudes de materiales audiovisuales de instituciones públicas y privadas
- Certificar la ejecución de las acciones publicitarias.

Manual de Organización y Funciones

- Participar en el montaje de los soportes publicitarios exteriores en eventos patrocinados por el Ministerio.
- Recibir y archivar los soportes físicos producidos de las campañas publicitarias locales e internacionales.
- Redactar la memoria y planes Operativos.
- Coordinar con la Dirección Jurídica los contratos de publicidad.
- Coordinar con la Dirección Financiera el pago a medios y revistas publicitarias.
- Informar sobre las acciones realizadas en materia de publicidad.



4.4.4.1.6. División Investigación de Mercados

Nombre de la Unidad Organizativa:

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Identificar, recopilar e interpretar hechos y datos turísticos que contribuyan a la toma adecuada de decisiones y a establecer así, una correcta política de desarrollo de potenciales mercados.

Funciones Principales:

- Diseñar y seleccionar los métodos para la detección, recopilación y evaluación de datos e informaciones sobre el mercado turístico, los competidores, las necesidades insatisfechas de los clientes y de los competidores, la satisfacción, entre otros.
- Realizar estudios de potenciales mercados.
- Detectar los segmentos de mercado.
- Evaluar la imagen de marca.
- Detectar los gustos y preferencias del turista que visita y quiere visitar el país.
- Estudiar el alcance de los medios de promoción.
- Evaluar las estrategias internas y externas del Ministerio.
- Elaborar planes de acción y el diseño de estrategias para potenciar la marca país.

4.4.4.1.7. Departamento de E-Marketing

Nombre de la Unidad Organizativa:

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Publicitar los atractivos turísticos del país a través de los medios informáticos y las redes sociales.

Funciones Principales:

- Velar por la presencia del país y del Ministerio de Turismo en las principales plataformas digitales a nivel internacional (página web, redes sociales, App, etc.).
- Validar y/o actualizar los contenidos (información, imágenes, videos, etc.) en nuestras plataformas digitales y otras.
- Actualizar la Página www.GoDominicanRepublic.com en los 8 idiomas (español, inglés, francés, alemán, italiano, portugués, ruso y mandarín) adaptado a los diferentes dispositivos mediante un diseño “responsive” y una versión móvil.
- Coordinar a través de nuestras agencias el Search Engine Optimization (SEO) y Search Engine Marketing (SEM).
- Mantener contacto con las asociaciones regionales, hoteles y clúster para la creación del contenido de página web, material promocional, App y redes sociales.
- Dar seguimiento a los viajes de prensa internacional invitados por MITUR mediante las redes sociales.
- Buscar, aprovechar y compartir el contenido positivo y visualmente atractivo de nuestros visitantes y de los medios de comunicación que constantemente nos visitan para duplicar su exposición en todas nuestras plataformas que van desde la página web hasta nuestras redes sociales y el App.
- Crear y actualizar el material promocional en los diferentes idiomas tanto impreso como digital (folletos generales y mapas turísticos del país y de sus regiones, y de los diferentes



nichos de mercado como golf, MICE, cruceros, inversión, buceo, bodas, etc.)

- Aprobar y sugerir contenido diario a nuestras agencias de redes sociales en los diferentes mercados e idiomas.
- Realizar concursos, revisar y dar respuesta a preguntas y comentarios en redes sociales
- Supervisar la App del Ministerio de Turismo sobre el país y sus atractivos.
- Agregar y actualizar contenido y puntos de interés turísticos.
- Creación y manejo del banco de fotos con la finalidad de asistir a las OPTs y a los diferentes medios de comunicación en la promoción de nuestro país.
- Brindar asistencia a las Oficinas de Promoción Turística (OPTs) en el exterior en los contenidos de los webinars, programas de e-learning para agentes de viajes, etc.
- Crear y constantemente actualizar las presentaciones multimedia del país en varios idiomas.
- Realizar y analizar encuestas para ver las necesidades de las OPTs en relación a lo que el Departamento de E-Marketing puede ofrecer.
- Analizar el comportamiento del tráfico del website, redes sociales y la App con la finalidad de implementar mejoras en el mismo. Monitoreo constante de las redes sociales con herramientas de medición a través de nuestras agencias para así lograr una mayor interacción con nuestros seguidores.
- Colaborar con el departamento a cargo del website y las redes sociales locales compartiendo contenido y actualizaciones que puedan ser de interés.
- Coordinar la asignación de las cuentas de email @godominicanrepublic.com para el personal del exterior (OPTs)
- Elaborar el presupuesto y memorias del departamento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

4.4.4.1.8. Dirección de Cruceros

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Cruceros

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Consolidar el turismo de cruceros, incrementando su número hacia la República Dominicana y convertir el país en el principal destino de Cruceros del Caribe

Funciones Principales:

- Pre-diseñar políticas oficiales orientadas hacia el desarrollo sostenible del sub-sector “*TURISMO DE CRUCEROS*”, con el horizonte de captar un segmento in crescendo del flujo turístico emisor hacia la región del Caribe.
- Pre-diseñar políticas oficiales orientadas hacia el desarrollo sostenible del sub-sector Turismo Náutico.
- Implementar programas de promoción y publicidad.
- Establecer controles y reglamentaciones para la optimización de los niveles de satisfacción, tanto de *turistas de cruceros*, como de los beneficiarios directos de las actividades económicas que genera la industria turística.
- Construir vínculos efectivos entre *Mitur-Tours Operadores-Líneas de Cruceros*, con el propósito de promover la inclusión del territorio nacional dentro de los itinerarios de las rutas diseñadas por las empresas turísticas marítimas.
- Establecer vínculos eficaces de comunicación, organización y apoyo técnico-financiero entre los *gobiernos municipales, los diferentes clústeres turísticos regionales y el MITUR*.
- Participar en la gestión de la inversión realizada por el sector privado al turismo de cruceros con el objetivo de alcanzar la optimización de los niveles de eficiencia con que operan las terminales turísticas



Manual de Organización y Funciones

- Participar en la gestión de inversión pública en aspectos de remozamiento y equipamiento de las oficinas regionales dependientes de la Dirección de Cruceros; b) rehabilitación, mantenimiento y ornato de las vías de comunicación localizadas en las inmediaciones de las terminales turísticas; c) ordenamiento del tránsito vehicular en las rutas de interconexión entre las zonas de atractivo turístico y las terminales portuarias; d) creación de unidades especializadas en asistencia directa al turista; e) construcción de áreas comerciales y de servicios personales en las proximidades de las diferentes terminales portuarias".
- Diseñar plan maestro para el desarrollo sostenido del turismo de cruceros en la República Dominicana.

4.4.4.1.9. Dirección de Turismo Cultural

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Turismo Cultural

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

Estructura Orgánica: Departamento de Gastronomía, División Folclórico y Sección de Artesanía

Objetivo General: Promover la conservación de nuestras tradiciones y costumbres, que son la materia prima para el desarrollo del turismo, tomando como base principal los aspectos culturales, folklóricos, gastronómicos, artesanales, históricos, monumentales, costumbres y elementos arquitectónicos, dando lugar a una concepción clara de la idiosincrasia del pueblo dominicano.

Funciones Principales:

- Promocionar nuestros valores culturales, artísticos y turísticos, a través de la programación, coordinación de las presentaciones del ballet folklórico y los tríos de este Ministerio.
- Supervisar todo lo relacionado con los Programas de Animación Artística de la Ciudad Colonial.
- Tramitar los procesos de visados de las delegaciones culturales, asignadas para viajar en las diferentes ferias internacionales con el propósito de promover el país.
- Trabajar en conjunto con otras Instituciones y Entidades no Gubernamentales tales como, el Ministerio de Cultura, agregados Culturales de las Embajadas e Instituciones ligadas a la cultura; así como también, con Juntas de Vecinos, Gobernaciones, Galerías de Artes, Artesanos, Escritores, Museos, Clústeres Turísticos, Escuelas de Música, folklórica, entre otras disciplinas del quehacer cultural del país.
- Apoyar las Fiestas Patronales y los Carnavales.



Manual de Organización y Funciones

- Asesorar en temas culturales a las OPT's en el exterior y a nivel nacional; como también, para la Oficina de Acceso a la Información de este Ministerio.
- Supervisar de manera general los montajes técnicos, producción y seguridad para eventos extraordinarios.
- Ejecutar planes orientados a promover los atractivos turísticos-culturales del país.
- Recopilar información y datos de instituciones vinculadas con la cultura del país, como forma de contar con fuentes fidedignas que contribuyan con la producción de eventos.
- Supervisión general de los eventos multitudinarios que realiza la Dirección.

4.4.4.1.9.1. Departamento de Gastronomía

Nombre de la Unidad Organizativa: Departamento de Gastronomía

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Turismo Cultural

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Promocionar la gastronomía a nivel nacional e internacional en coordinación con la Dirección de Promoción, a los fines de mantener nuestra cultura gastronómica

Funciones Principales:

- Promover el arte culinario como cultura y atractivo turístico nacional, creando y participando en diferentes Ferias Internacionales y Nacionales de Gastronomía.
- Desarrollar una base de datos gastronómicos de los platos autóctonos de las diferentes regiones dominicanas, visitando los pueblos del país.
- Desarrollar una comunicación más estrecha con las Universidades y demás Instituciones a fin de obtener un impulso sostenible de la cocina dominicana, que determine una mayor presencia de la misma en el ámbito turístico, elaborando una guía de cocina para ser utilizada en las Universidades.
- Implementar actitudes gastronómicas para los empleados de MITUR y de esta forma educarlos en cocina dominicana, etiqueta y protocolo.
- Impartir charlas y talleres a los participantes de las Ferias Nacionales para incentivarlas a colaborar activamente con el desarrollo de nuestra gastronomía como Marca País.



4.4.4.1.9.2. División Folklórico

Nombre de la Unidad Organizativa: División Folklórico

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Turismo Cultural

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Manifiestar las costumbres y tradiciones del pueblo dominicano mediante las presentaciones del Ballet Folklórico de este MITUR.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar los recursos humanos del Ballet Folklórico en las diferentes presentaciones que realizan a nivel local e internacional, promoviendo nuestros ritmos folklóricos.
- Supervisar el montaje y ensayos de las piezas musicales que bailan en sus presentaciones.
- Supervisar el diseño del vestuario del ballet folklórico.
- Programar y coordinar las presentaciones asignadas a los ballets folklóricos y sus respectivos pericos ripiaos.
- Coordinar en el exterior las presentaciones de los grupos folklóricos con las OPT's, Embajadas, Entidades Culturales y en el país.
- Programar y coordinar la participación en Ferias Internacionales con la Dirección de Promoción, Despacho, E marketing y la Unidad de Viajes
- Solicitar compra de vestuarios, zapatos, arreglos-vestuarios y de zapatos; así como, la compra de accesorios para los ballets folklóricos.

4.4.4.1.9.3. Sección de Artesanía

Nombre de la Unidad Organizativa: Sección de Artesanía

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Dirección de Turismo Cultural

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Fomentar la artesanía de fabricación nacional en los lugares turísticos (Hoteles, Gift Shop, zonas turísticas, ferias y otros) como marca país.

Funciones Principales:

- Coordinar con organismos e instituciones que se dedican al fomento, promoción y protección de la Artesanía Dominicana, en la creación de planes que contribuyan a su desarrollo a nivel local e internacional.
- Apoyar a la Unidad en la ejecución de planes, estrategias, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Artesanía Dominicana.
- Elaborar el Calendario Anual de Ferias Artesanales.
- Crear y actualizar la guía de artesanos del país.
- Coordinar con las Asociaciones de Artesanos, Directores de Teatro, Artistas de las artes visuales, Directores de Escuelas de Teatro, de Pintura, Representantes Artísticos, Diseñadores, entre otros con el fin de promover y fomentar nuestra artesanía.
- Mantener estrecha relación con las Asociaciones de Artesanos del país, creando programas que promuevan la producción local de las diferentes expresiones de las artesanías a todos los niveles, nacional e internacional.
- Contactar a los artesanos y artistas para que participen en las ferias internacionales o en ferias locales



4.4.4.1.10. Dirección de Turismo de Salud

Nombre de la Unidad Organizativa: Dirección de Turismo de Salud

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico

Estructura Orgánica: N/A

Objetivo General: Promover una variada cartera de servicios de calidad en salud, para que el principal motivo de viaje del turista sea un procedimiento médico o de bienestar, incrementando el número de turistas en el país.

Funciones Principales:

- Elaborar propuesta de marco legal que regule el turismo de salud en República Dominicana, de manera que se promueva su desarrollo, procurando que este contribuya significativamente a la economía, tomando en cuenta las legislaciones y normativas vigentes en el sector salud y en el sector turismo. Asimismo, que la oferta de turismo de salud alcance niveles de excelencia y logre reconocimiento nacional e internacional, como parte de la estrategia de diversificar la oferta turística tradicional.
- Crear un Consejo adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que cuente con la participación del Ministerio de Turismo, la Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana y el Colegio Médico Dominicano, y demás asociaciones relacionadas, expertos en turismo de salud, calidad y seguridad de servicios médicos, para que funja como organismo supervisor de las empresas y particulares que presten servicios en el sector de turismo de salud, como lo establecen las legislaciones y normativas vigentes en el sector salud, turismo y Colegio Médico.
- Definir los criterios que deben cumplir los establecimientos de salud, profesionales de la salud y demás que vayan a prestar servicios en turismo de salud (calidad y seguridad de la

- atención, protocolos médicos, membresías, acreditaciones, alianzas y certificaciones).
- Crear incentivos que estimulen la inversión de capital tanto nacional como extranjero y que fomenten las inversiones en tecnología e infraestructura para el sector.
 - Crear incentivos y facilidades para asegurar los procesos de educación y capacitación en las distintas áreas requeridas, para garantizar prestación de servicios de salud acorde a estándares internacionales (hotelería, idiomas, salud y bienestar).
 - Promover la construcción de alianzas público- privadas, creando sinérgicas con centros de salud y bienestar, administradoras de riesgos de salud, usuarios y profesionales del sector salud, Ministerio de Turismo, Ministerio de Salud Pública, Asociación de Hoteles y Turismo de la República Dominicana y Colegio Médico Dominicano, facilitando la captación, acceso, traslado, tratamiento, estadía y recuperación de los turistas de salud en República Dominicana.
 - Realizar eventos de capacitación y talleres para centros prestadores de servicios y fortalecimiento de departamentos internacionales en clínicas y hospitales.
 - Realizar campañas promocionales sobre el turismo de salud en coordinación con las áreas de promoción y comunicación, a fines de dar a conocer la República Dominicana como destino de turismo de salud, fortaleciendo la imagen y percepción de calidad país.
 - Definir estrategias de captación de usuarios extranjeros y nacionales residentes en el extranjero, mediante la realización de campañas focalizadas a través de las oficinas de promoción turística.



4.4.5. Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos

Nombre de la Unidad Organizativa: Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Ministro

Estructura Orgánica: Direcciones Regionales

Objetivo General: Gestionar las diferentes Direcciones Regionales y motivar, promover e incentivar el turismo a nivel Nacional, para mejor crecimiento y desarrollo de nuestra economía dominicana.

Funciones Principales:

- Coordinar junto a los Directores Regionales y los Encargados Provinciales todas las actividades concernientes a la dependencia.
- Recibir y revisar los informes enviados por los Directores de las Oficinas Regionales correspondientes a todos los trabajos ordinarios y extraordinarios realizados por las Oficinas, así como de los proyectos que se realicen en las mismas.
- Coordinar planes con el Departamento de Promoción Nacional para fomentar las visitas a los distintos destinos nacionales.
- Representar al Ministerio de Turismo en todas las reuniones y eventos asignados.
- Promover y garantizar las regulaciones de los establecimientos con vocación turística identificadas en las zonas en coordinación con las Direcciones Regionales y Provinciales y las áreas correspondientes en el Ministerio.
- Promover la elaboración de planes y proyectos que permitan la promoción y el desarrollo turístico en la zona.
- Revisar los informes realizados en las inspecciones programadas a los establecimientos con vocación turística establecidos en la zona.
- Promover el desarrollo de todo tipo de actividad que involucre al sector turístico.

Manual de Organización y Funciones

- Participar en las promociones de todo atractivo turístico de la región.



4.4.5.1. Direcciones Regionales

Nombre de la Unidad Organizativa: Direcciones Regionales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos

Estructura Orgánica: Direcciones Provinciales

Objetivo General: Dar seguimiento a todas las oficinas Provinciales Turísticas, en la regulación de los establecimientos con vocación turística identificada en la zona.

Funciones Principales:

- Revisar informes de levantamientos realizados a los establecimientos turísticos establecidos en la zona.
- Promover y motivar la organización y regulación de los establecimientos turísticos identificados en la zona, cuyas características propias califiquen para tales fines.
- Promover y participar en coordinación con el Departamento de Promoción Nacional, en la elaboración de planes y proyectos que permitan la promoción y el desarrollo turístico en la zona.
- Realizar informes al Viceministerio de Gestión de Destinos de todos los trabajos ordinarios y extraordinarios realizados por las Oficinas Provinciales, así como de los proyectos que se realicen en las mismas.
- Coordinar los operativos de las inspecciones en conjunto con la Dirección de Empresas y Servicios, la División de Inspectoría y las Oficinas Provinciales, que se realizan a los establecimientos con vocación turística establecidos en la zona de su jurisdicción, así como también de la coordinación de los trabajos que se realizan en temporadas especiales.
- Dar seguimiento en coordinación con la División de Inspectoría, a que los inspectores de turismo realicen las inspecciones programadas a los establecimientos con vocación turística establecidos en la zona.

Manual de Organización y Funciones

- Evaluar los informes realizados por los Encarnados de las Oficinas Provinciales
- Planificar y desarrollar todo tipo de actividad que involucre el sector turístico, cultural y el desarrollo del ecoturismo.
- Revisar las actualizaciones realizadas anualmente por las Oficinas Provinciales sobre el inventario de las empresas turísticas de la localidad.
- Participar en las promociones de todo atractivo turístico de la Región, en coordinación con el Departamento de Promoción Local, la División de Puntos Turísticos y las Oficinas Provinciales



4.4.5.2. Direcciones Provinciales

Nombre de la Unidad Organizativa: Direcciones Provinciales

Naturaleza de la Unidad: Unidad Sustantiva

Dependencias de la Unidad: Viceministerio Gestión de Destinos Turísticos.

Estructura Orgánica: N.A

Objetivo General: Promover y motivar la organización y regular los establecimientos con vocación turística identificadas en la zona, cuyas características propias califiquen para tales fines.

Funciones Principales:

- Realizar levantamientos para identificar los establecimientos que desarrollen alguna actividad turística y que se encuentren instalados en la zona.
- Participar en coordinación con la Dirección Regional en la elaboración de planes y proyectos que permitan la promoción y el desarrollo turístico en la zona.
- Realizar informes al Director Regional de todos los trabajos ordinarios y extraordinarios, así como de los proyectos que se realicen en la unidad.
- Participar en los operativos de las inspecciones en conjunto con la Dirección de Empresas y Servicios y la División de Inspectoría que realizan los inspectores de turismo de la Unidad Regional, a los establecimientos con vocación turística establecidos en la zona de su jurisdicción, así como también de la coordinación de los trabajos que se realizan en temporadas especiales.
- Realizar informes sobre las inspecciones realizadas en coordinación con la División de Inspectoría.
- Planificar y desarrollar todo tipo de actividad que involucre el sector turístico, cultural y el desarrollo del ecoturismo en coordinación con la Dirección Regional.
- Proporcionar toda información al público interesado en instalar una empresa turística.

Manual de Organización y Funciones

- Proporcionar información turística a todo visitante (nacional, internacional o estudiante).
- Actualizar anualmente el inventario de las empresas turísticas de la localidad.
- Participar en las promociones de todo atractivo turístico del municipio en coordinación con el Departamento de Promoción Local y la División de Puntos Turísticos.