

**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

**Resolución Núm.001-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional 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 de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional, 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 las estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTOS:**

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;



**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley núm. 37-17, que reorganiza el Ministerio de Industria y Comercio, del 15 de febrero del 2017;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto núm. 3-02 del 02 de enero del 2002, que crea la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE);
- Decreto núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del sector público;
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura

RAGD



**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución núm. 001-2017, del 03 de julio del año 2017, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional, ratificada el 08 de abril de 2021.

**El Director General de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

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

**RESOLUCIÓN**

*RAGP*

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional, ratificada el 08 de abril de 2021.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

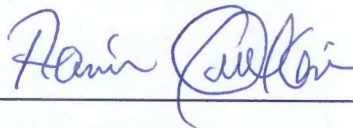


**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

**ARTÍCULO 4:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional, 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 Veinte (20) días, del mes de Mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Aprobada por:



**Ramón Antonio Guillén Polanco**

Director General

Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública



**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES  
(MICM)**



**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía  
(FODEARTE)**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**Mayo 2021**

## Índice

Introducción .....	1
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE) .....	2
1.1 Objetivos del Manual .....	3
1.2 Alcance .....	3
1.3 Puesta en Vigencia .....	4
1.4 Edición, Publicación y Actualización .....	4
1.5 Distribución del Manual .....	4
1.6. Definición de Términos .....	4
II. Aspectos Generales de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE) .....	7
2.1. Breve Reseña de la Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE) .....	8
2.2. Misión, Visión y Valores .....	8
2.3. Base Legal .....	9
2.4. Objetivo General .....	9
2.5. Objetivos Estratégicos .....	9
III. Organización .....	10
3.1. Niveles Jerárquicos .....	10
3.3. Integración del Consejo de Directores de FODEARTE .....	11
3.4. Atribuciones del Consejo de Directores de FODEARTE .....	12
3.5. Atribuciones del Director Ejecutivo de FODEARTE .....	13
3.6. Catálogo de Servicios .....	13
3.7 Estructura Organizativa .....	14
3.8. Organigrama Estructural .....	15
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas .....	16
4.1. Unidades Consultivas o Asesoras .....	17
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo .....	27
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas .....	42

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Es por ello, que la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE) debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

**I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE)**



## **1.1 Objetivos del Manual**

### **Objetivo General**

Que todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer e informar de las funciones de las diferentes unidades de FODEARTE.

### **Objetivos Específicos**

- a) Dotar a la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE).

### **1.3 Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director (a) Ejecutivo(a) de FODEARTE, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **1.4 Edición, Publicación y Actualización**

Tan pronto sea aprobado por resolución del Director Ejecutivo de FODEARTE y refrendado por el Ministro de Administración Pública, se procederá a editar el manual en dos (2) originales y se presentará a todos los colaboradores de las unidades organizativas.

El Manual de Organización y Funciones de FODEARTE será revisado y actualizado cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizativa, ajustes en los planes estratégicos u operativos, en coordinación con las demás áreas, a fin de que refleje la realidad existente dentro de la misma. Luego, conforme a la Ley núm.41-08, de Función Pública, deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

### **1.5 Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual:

- ✓ La Dirección Ejecutiva de FODEARTE
- ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo
- ✓ Departamento de Recursos Humanos

Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### **1.6. Definición de Términos**

**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.

**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.

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

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

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

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

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

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

**Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a una Unidad Administrativa, 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.

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

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

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

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

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

**II. Aspectos Generales de la  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

## **2.1. Breve Reseña de la Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE)**

La Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE), fue creada mediante el Decreto núm. 3-02, del 02 de enero de 2002, como una dependencia del Ministerio de la Presidencia, con el objetivo de coordinar la actividad artesanal nacional, además de fomentar su desarrollo y encargarse de su promoción tanto al nivel nacional como internacional.

Mediante la Ley núm. 37-17, del 11 de enero de 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en su artículo 7, establece que FODEARTE pasa a ser una entidad adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

La Dirección tiene la facultad de autorizar y disponer todo lo relativo a la explotación del Ámbar y el Larimar, así como de regular todo lo relativo a la artesanía nacional, y a los aspectos de creación, instalación y funcionamiento de empresas e industrias del sector artesanal.

## **2.2. Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Coordinar, regular y fomentar la actividad nacional para el desarrollo y fomento de la industria artesanal, debiendo promover la educación y capacitación del artesano, así como sus productos a nivel nacional e internacional.

### **Visión:**

Ser la institución del Estado Dominicano desarrolladora y reguladora por excelencia del sector artesanal nacional, a fin de promover y garantizar que este sector productivo y cultural de nuestro país logre alcanzar un desarrollo sostenible, sustentado en la competitividad, la generación de empleos, el desarrollo empresarial y el mejoramiento de la calidad de vida del artesano.

### **Valores:**

- Respeto
- Defensa de la Vida
- Equidad
- Compromiso con los más pobres
- Integridad
- Transparencia
- Pluralidad

### **2.3. Base Legal**

-Decreto núm. 3-02 del 2 de enero del 2002, que crea la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), y conforma el Consejo de Directores de la Institución.

-Ley núm. 37-17, del 11 de enero de 2017, que adscribe FODEARTE al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

### **2.4. Objetivo General**

FODEARTE tiene por objeto principal coordinar la actividad nacional para el desarrollo y fomento de la industria artesanal en la República Dominicana, actividad de la cual es el organismo rector, protector y regulador, debiendo entre sus objetivos promover la educación y capacitación, construcción de escuelas y plazas artesanales, promoción nacional e internacional de la artesanía, la realización de ferias artesanales, apoyará y brindará asistencia a las cooperativas del sector artesanal, reglamentará y regulará la explotación, exportación y uso del Larimar y el ámbar en la República Dominicana, en fin, FODEARTE regulará, desarrollará y fomentará, sin limitaciones todo lo relativo a la artesanía nacional.

### **2.5. Objetivos Estratégicos**

OBJETIVO 01: Establecer relaciones inter-institucionales de intercambio y acción conjunta con las demás instituciones del Estado que trabajan de manera directa e indirecta con el sector artesanal a los fines de generar mayor impacto en el sector.

OBJETIVO 02: Promover la regulación, organización y control de la explotación y comercialización del Ámbar y el Larimar; y la organización de Ferias Artesanales.

OBJETIVO 03: Impulsar la articulación y organización del sector artesanal, a partir del fortalecimiento de la comunicación y fomento de cooperativas y asociaciones artesanales.

OBJETIVO 04: Aplicar y actualizar cada año un diagnóstico situacional del sector artesanal a los fines de garantizar un monitoreo de los niveles de avances y cambios que experimente el sector.

OBJETIVO 05: Promover y/o construir plazas artesanales en los principales polos turísticos, regiones y centros comerciales del país, para fomentar la promoción y comercialización de la artesanía dominicana.

### **III. Organización**

#### **3.1. Niveles Jerárquicos**

##### **a) Nivel Máximo**

Dirección Ejecutiva

##### **b) Nivel Medio**

Departamento

##### **c) Nivel Operacional**

División Sección

#### **3.2 Atribuciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE)**

- a) Coordinar y regular y proteger el desarrollo, fomento y protección, de la industria artesanal dominicana.
- b) Definir y trazar las políticas para el desarrollo, protección y fomento de la artesanía nacional.
- c) desarrollar un plan agresivo, sostenido y permanente de promoción de nuestra artesanía.
- d) Implementar un programa permanente de formación y capacitación de los artesanos.
- e) Crear, promover, desarrollar, construir o fomentar talleres, escuelas y aldeas artesanales.
- f) Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos, estudios de factibilidad, asesoría técnica de proyectos referidos a la artesanía dominicana.
- g) Canalizar préstamos frente a las entidades bancarias nacionales o internacionales para el desarrollo de la industria artesanal nacional.
- h) Brindar asistencia y ayuda en el mercadeo y colocación en los mercados internacionales de la artesanía dominicana.



- i) Crear, promover e implementar, un programa de crédito al artesano a mediano y a largo plazo.
- j) Desarrollar, construir y administrar plazas artesanales en todo el país, y rehabilitar y administrar las existentes.
- k) Levantar y Mantener actualizado un Censo Nacional Artesanal.
- l) organización de ferias artesanales mini ferias itinerantes, así como la realización de una gran feria artesanal anual.
- m) regular, supervisar, autorizar y disponer todo lo relativo la explotación, extracción, permiso logia, procesamiento y exportación del ámbar y el Larimar en la República Dominicana.

### **3.3. Integración del Consejo de Directores de FODEARTE**

- a) El Ministro de Industria, Comercio y Mipymes, quien presidirá el Consejo de Directores;
- b) El Ministro de Turismo, Miembro.
- c) El Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, Miembro.
- d) -El Ministro de Cultura, Miembro.
- e) El Ministro de Educación, Miembro.
- f) El Director Ejecutivo de FODEARTE, que será nombrado por el Poder Ejecutivo, Miembro;
- g) El Director General del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), Miembro;
- h) El Director General del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), Miembro;
- i) El Director General de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), Miembro;
- j) Dos (2) miembros designados por el Poder Ejecutivo con sus respectivos suplentes.

### **3.4. Atribuciones del Consejo de Directores de FODEARTE**

- a) Votar o modificar los reglamentos de FODEARTE y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- b) Dictar las normas administrativas, financieras y crediticias que regirán y que deba regir FODEARTE, y establecer todas y cada una de las actividades que tengan preferencia a los fines de FODEARTE. Es deber de la junta conocer, aprobar o rechazar todas las operaciones que realice la institución.
- c) Determinar los métodos de contabilidad que serán utilizados en la institución.
- d) Aprobar el estado financiero mensual.
- e) Aprobar anualmente la memoria, el balance general y la cuenta de activos y pasivos, dentro del plazo de sesenta (60) días después de terminado el ejercicio económico. El año económico coincidirá con el año calendario.
- f) Someter a la consideración del Poder Ejecutivo la memoria anual, junto con el balance general y el estado de activos y pasivos.
- g) Disponer la auditoría e inspección de FODEARTE, por lo menos una vez al año.
- h) Contratar la prestación de servicios técnicos de representación o funcionales con los organismos internacionales de que forme parte la República Dominicana o con cualquier institución, organización, empresa o persona de reconocida solvencia moral o económica.
- i) Resolver cualquier otro asunto relacionado con sus funciones o con los intereses que FODEARTE dirige y administra, a condición de que no se trate de la competencia privativa del Presidente de la institución o de las funciones del Director Ejecutivo, y en otros casos a condición de que los asuntos a considerar no hayan sido previamente atribuidos a los comités o funcionarios ejecutivos por la misma Junta de Directores.

### **3.5. Atribuciones del Director Ejecutivo de FODEARTE**

**Actuar en nombre y representación del FODEARTE en su calidad de representante legal;**

- a) Ejecutar y cumplir todas las decisiones del Consejo de Directores;
- b) Elaborar y remitir al Poder Ejecutivo, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Cuentas, previa aprobación del Consejo, un informe trimestral de las ejecutorias del FODEARTE;
- c) Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Directivo, y firmar, junto con el Presidente, las actas de las sesiones del Consejo;
- d) Designar el personal técnico y administrativo del FODEARTE.
- e) Contratar las asesorías y servicios profesionales no permanentes que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones del FODEARTE.
- f) El Director Ejecutivo de FODEARTE, en sus atribuciones de Secretario de Consejo Directivo tendrá a su cargo:
- g) Tramitar las convocatorias a las reuniones del Consejo de Directores;
- h) Redactar las actas de las reuniones del Consejo y verificar que se cumplan los requisitos exigidos para su validez;
- i) Llevar en buen orden los registros de las reuniones;
- j) Firmar conjuntamente con el Presidente las actas del Consejo;
- k) Conservar en buen orden los archivos del FODEARTE;

Ejercer las demás funciones que les sean atribuidas por el Consejo

### **3.6. Catálogo de Servicios**

#### **a) Asesoría para Formación de Organizaciones Artesanales.**

FODEARTE brinda asesoría a grupos de artesanos interesados en organizarse y formalizar su estatus a través de una asociación sin fines de lucro en la República Dominicana, a fin de que conozcan el debido proceso para obtener la autorización del funcionamiento u operación de la asociación. Resultado del Servicio: Información detallada sobre el proceso de formación, registro e incorporación de la asociación, a través de las entidades correspondientes.

## **b) Diseño y Elaboración de Prototipos Artesanales.**

FODEARTE facilita a los artesanos la elaboración de prototipos de nuevos diseños artesanales, para promover la innovación y enriquecer la oferta artesanal dominicana. En este sentido, brinda asesoría y seguimiento en la realización del objeto según el tipo de producto y materia prima; así como, en la elaboración del prototipo solicitado.

## **c) Formación Artesanal Básica.**

Consiste en Impartir talleres de formación en diferentes rubros artesanales en comunidades vulnerables, con potencial para desarrollar sus productos artesanales, promoviendo el uso de materia prima abundante en la zona, conservando la protección del medio ambiente y nuestros recursos naturales. Nuestro principal objetivo es que las comunidades beneficiadas puedan crear Unidades Productivas Artesanales (UPA) para insertarse en el mercado productivo.

### **3.7 Estructura Organizativa**

#### **UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva

#### **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- División de Comunicaciones

#### **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

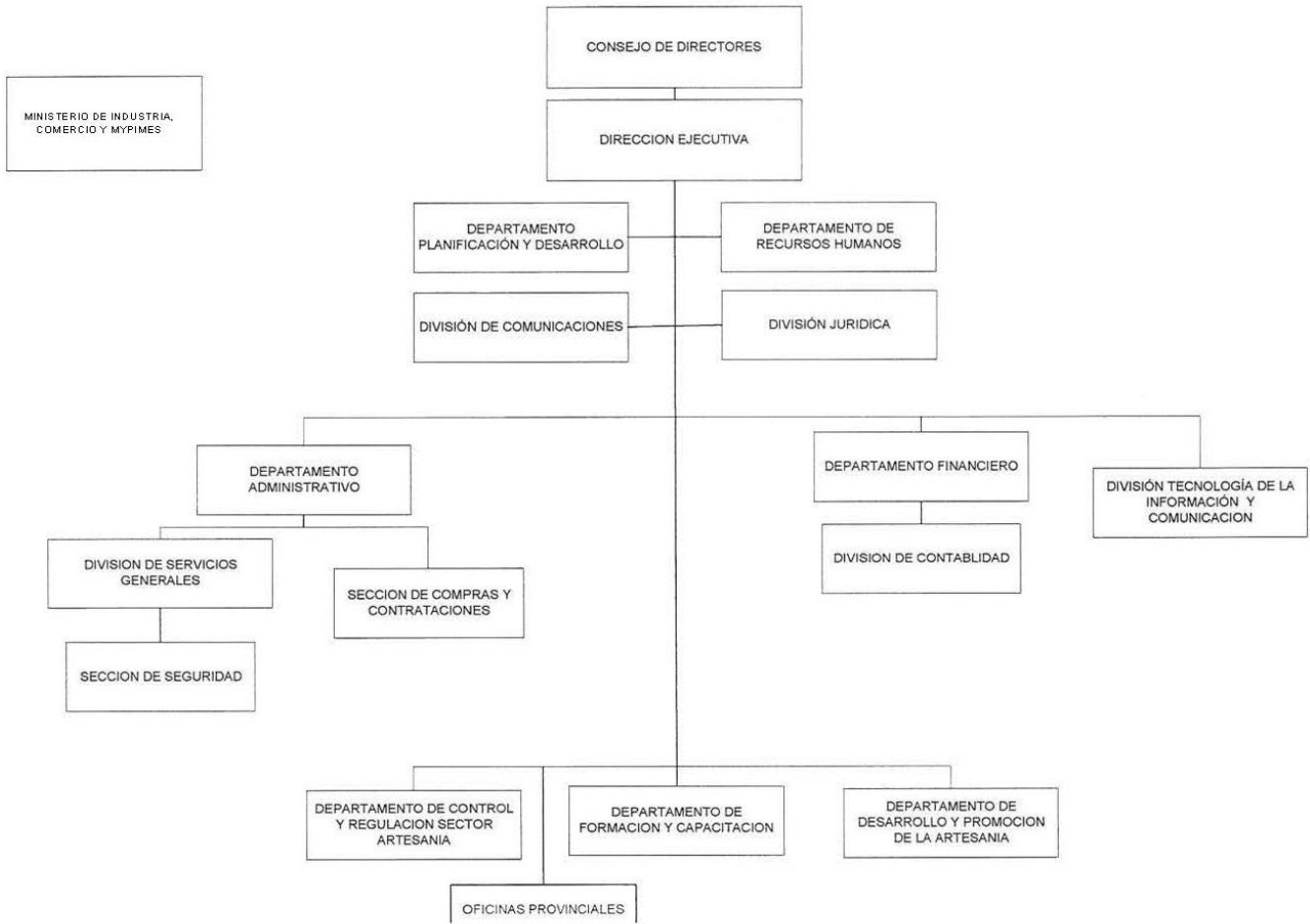
- Departamento Administrativo con:
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Seguridad
  - Sección de Compras y Contrataciones
- Departamento Administrativo con:
  - División de Contabilidad
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- Departamento de Control y Regulación del Sector Artesanía
- Departamento de Formación y Capacitación
- Departamento de Desarrollo y Promoción de la Artesanía
- Oficinas Provinciales

### 3.8. Organigrama Estructural

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ARTESANÍA NACIONAL (FODEARTE)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

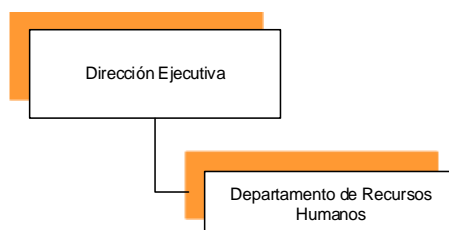
Dirección de Diseño organizacional  
Resolución Núm. 001-2017  
Ratificada Abril 2021

#### **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

#### **4.1. Unidades Consultivas o Asesoras**

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos, en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.



6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

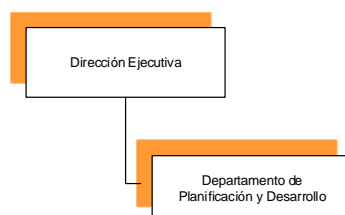
#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de FODEARTE en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de FODERARTE.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.
5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.

17. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
19. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
20. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

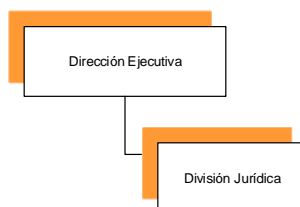
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División Jurídica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de FODEARTE y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de FODEARTE.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de FODEARTE.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

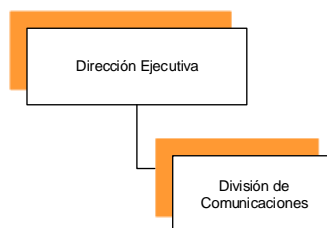
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Jurídica

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza FODEARTE, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva.

**Funciones principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de FODEARTE.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece FODEARTE.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.

8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen FODEARTE.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de FODEARTE.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección Ejecutiva, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) División de Comunicaciones

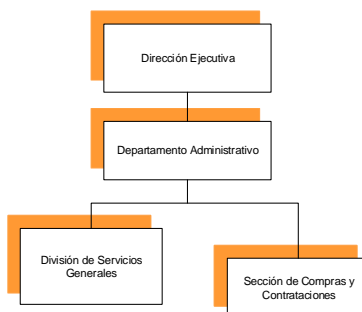
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## 4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo

**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo  
**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo  
**Estructura Orgánica:** División de Servicios Generales  
Sección de Compras y Contrataciones  
**Dependencia:** Dirección Ejecutiva  
**Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Garantizar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
3. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario, y registro y descargo de activo fijo de la institución.

7. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
8. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección de Seguridad
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y mantenimiento de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de FODEARTE.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.

7. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
10. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al Departamento Administrativo la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
11. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Seguridad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	División de Servicios Generales
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes de FODEARTE.

**Funciones Principales:**

1. Velar por la seguridad de las instalaciones de FODEARTE para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
2. Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos mediante registro de datos personales y carnet de identificación.
3. Controlar la entrada y salida de vehículos que ingresan al parqueo interno de la Institución mediante registro en formularios y chequeo físico de los mismos.
4. Velar por el establecimiento y aplicación de políticas de prevención e investigación de violaciones de las propiedades, personal y visitantes de la institución y actuar en caso de que ocurran esas situaciones.
5. Velar por la seguridad de las edificaciones e instalaciones de la entidad ubicadas en diferentes provincias del país.

6. Controlar mediante libro-registro para salida e ingreso con las descripciones y seriales de los equipos e instrumentos utilizados para asignaciones fuera de las instalaciones.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Seguridad

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Sección de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para FODEARTE, cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley núm. 446-06.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley núm. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.



7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	División de Contabilidad
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de FODEARTE, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las 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.
2. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
3. 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.
4. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
5. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.

7. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
8. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

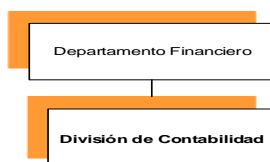
#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Financiero

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

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de FODEARTE, 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:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de FODEARTE, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.

7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad

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

**Título de la Unidad:** División de Tecnologías de la Información y Comunicación  
**Naturaleza de la unidad:** Apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Dependencia:** Dirección Ejecutiva  
**Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de FODEARTE y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en FODEARTE.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de FODEARTE.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de FODEARTE.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de FODEARTE, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de FODEARTE para afrontar casos de emergencias.
11. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
12. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de FODEARTE, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
13. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
14. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a FODEARTE alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**



<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Control y Regulación del Sector Artesanía</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar y actualizar la documentación de los procesos, normas, políticas y reglamentos para la regulación del sector artesanal, además de los manuales de procedimientos sustantivos y lo relacionado con la eficientización de la metodología de trabajo de la institución de cara al cumplimiento de los mandatos del decreto de creación de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Identificar y analizar, los procesos y procedimientos sustantivos que deben seguirse y que se enmarcan en las actividades que la institución deba realizar para regular todo lo concerniente al sector artesanal.
2. Diseñar y documentar los procesos, normas, políticas y reglamentaciones de las actividades de las instituciones que intervienen en el tema de la artesanía.
3. Orientar los procesos de inspección y aplicación de las normativas elaborada por la institución, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

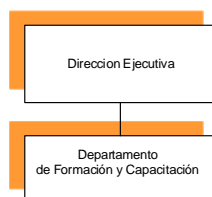
4. Mantener actualizada la documentación existente relacionada con las tareas propias de regulación artesanal y generar aquellas que tuvieren que crearse, en conjunto con las diferentes áreas de la institución.
5. Elaborar los manuales de procedimiento para la regulación de ferias artesanales, y todo lo relativo a la explotación y comercialización de minerales y materia prima natural con fines artesanales.
6. Elaborar las normas que regirán los diferentes procesos que desarrolle la institución, en especial los que tienen que ver con los sistemas, programas y proyectos de comercialización del sector artesanal.
7. Definir las metodologías que se utilizaran para el diseño y preparación de los reglamentos y normas de regulación de la actividad artesanal, así como los calendarios de inspección y aplicación de regulación establecida.
8. Gestionar acuerdos de supervisión, vigilancia e inspección de las actividades de producción y comercialización artesanal con las demás dependencias del Estado que intervienen en el sector.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control y Regulación del Sector Artesanía  
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Formación y Capacitación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar, promover y desarrollar, un programa anual de capacitación y formación del sector artesanal, en procura de potencializar las capacidades de producción y comercialización de los micros, pequeños y medianos productores artesanales.

**Funciones Principales:**

1. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del sector artesanal en las diferentes organizaciones y grupos empresariales del sector artesanal.
2. Elaborar el programa anual de capacitación y formación de sector, someterlo para su revisión y autorización a la Dirección Ejecutiva y Departamento de Planificación y Desarrollo de la institución.
3. Mantener actualizada la plantilla de docentes y profesionales del sector artesanal para impartir los cursos (instructores, maestros, conferencistas, entre otros) que se requieran para la capacitación de los artesanos.
4. Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales.
5. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los artesanos en los mismos.

6. Brindar apoyo técnico y didáctico a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación y supervisar que los cursos de capacitación y formación del sector artesanal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al sector.
7. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.
8. Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
9. Gestionar la obtención de becas para la realización de estudios ligados al sector artesanal, a nivel nacional e internacional, a través de acuerdos interinstitucionales.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

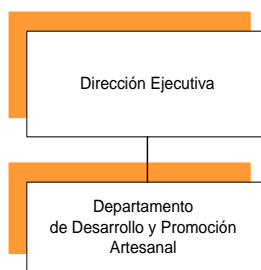
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Formación y Capacitación

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

**Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo y Promoción de la Artesanía  
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Dependencia:** Dirección Ejecutiva  
**Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, programar y coordinar actividades de promoción, articulación y organización del sector de la artesanía.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar programas de promoción y publicidad de las artesanías dominicanas.
2. Organizar la participación de la Institución en eventos feriales y espacios de comercialización, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Identificar mercados y espacios de comercialización y promoción de artesanía, así como potenciales inversionistas.
4. Asistir a empresarios y al público en general interesado en invertir en la artesanía de la República Dominicana.
5. Mantener y actualizar los documentos utilizados en las carpetas promocionales de la Institución.
6. Representar a la institución en actividades tales como cursos, seminarios y conferencias a nivel nacional e internacional.

7. Elabora un listado de los artesanos y organizaciones artesanales para la implementación de mesas de trabajos donde se discutan y formulen propuestas de trabajo para el desarrollo del sector.
8. Promover y servir de canal para que lleguen al sector artesanal todas las informaciones que tengan que ver con su desarrollo.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo y Promoción de la Artesanía  
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Oficinas Provinciales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación:</b>	Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y promover las acciones institucionales que se hayan organizado para ser desarrolladas en las provincias del país, en procura del fomento y desarrollo de la actividad artesanal regional.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los procesos artesanales que se desarrollan en la región.
2. Promover la organización y articulación de los artesanos de las provincias y municipios del país.
3. Fomentar y gestionar acuerdos de cooperación inter-institucionales con las instituciones, organizaciones y dependencias de las provincias para desarrollar y apoyar a los artesanos.
4. Servir de interlocutor y canal de comunicación entre la Dirección Ejecutiva Nacional de FODEARTE y el sector artesanal de las provincias.
5. Promover la participación de los artesanos de las provincias en eventos de comercialización y promoción artesanal en el nivel local y nacional.
6. Mantener un flujo constante de informaciones hacia la Dirección Ejecutiva Nacional de FODEARTE en torno a las actividades y requerimientos de los artesanos en las provincias.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Oficinas Provinciales

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