



**Ministerio de Turismo  
República Dominicana**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Mayo, 2022**

**Versión 001**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>6</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....</b>	<b>7</b>
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL .....	7
1.1.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.2 ALCANCE DEL MANUAL .....	7
1.3 VIGENCIA DEL MANUAL .....	7
1.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
1.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	8
1.6 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	8
1.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	8
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION .....</b>	<b>10</b>
2.1. QUIENES SOMOS.....	10
2.2. RESEÑA HISTÓRICA .....	10
2.3. MISIÓN, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES .....	12
2.4. BASE LEGAL .....	12
2.5. CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	15
2.6. ORGANIGRAMA MINISTERIO DE TURISMO. ....	16
<b>3. DESCRIPCION DE FUNCIONES UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>17</b>
3.1. UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA AUTORIDAD.....	17
3.1.1. MINISTRO DE TURISMO: DESPACHO .....	17
3.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.....	20
3.2.1. DEPARTAMENTO DE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	20
3.2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	22
3.2.2.1. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP). 24	
3.2.2.2. DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	25
3.2.2.3. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	27
3.2.2.4. DIVISIÓN DE REGULACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	28
3.2.2.5. DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.....	31
3.2.3. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	33
3.2.3.1. DEPARTAMENTO DE LITIGIOS.....	35
3.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.....	36
3.2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	38
3.2.4.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	39
3.2.4.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	40
3.2.4.3. DIVISIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.....	41
3.2.4.4. DIVISIÓN DE AUDIOVISUAL Y DE PUBLICACIONES.....	42
3.2.4.5. DIVISION DE REDES SOCIALES.....	43
3.2.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	45
3.2.5.1. DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN.....	46
3.2.5.2. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	48
3.2.5.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.....	49
3.2.5.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	50
3.2.5.5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL.....	51

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.5.5.1.	DIVISIÓN DE NÓMINA.....	53
3.2.6.	VICEMINISTERIO COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	55
3.2.6.1.	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	56
3.3.	UNIDADES DE APOYO.....	58
3.3.1.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).....	58
3.3.1.1.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC.....	60
3.3.1.2.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC.....	61
3.3.1.3.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.....	62
3.3.1.4.	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC.....	63
3.3.1.5.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC.....	64
3.3.2.	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO.....	66
3.3.2.1.	DEPARTAMENTO GESTIÓN VIAJES INTERNACIONALES.....	68
3.3.2.2.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	69
3.3.2.2.1.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	71
3.3.2.2.2.	DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.....	72
3.3.2.2.3.	DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN.....	73
3.3.2.2.4.	DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES.....	74
3.3.2.2.5.	DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....	75
3.3.2.2.6.	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	77
3.3.2.2.7.	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	78
3.3.2.2.7.1.	SECCIÓN DE CONSERJERÍA.....	79
3.3.2.3.	DIRECCIÓN FINANCIERA.....	80
3.3.2.3.1.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	81
3.3.2.3.2.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	82
3.3.2.3.3.	DIVISIÓN CUENTAS POR PAGAR OFICINAS PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	83
3.3.2.3.4.	DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	85
3.4.	UNIDADES SUSTANTIVAS:.....	86
3.4.1.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL EXTERIOR.....	86
3.4.1.1.	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL.....	87
3.4.2.	DIRECCIÓN DE MERCADEO TURÍSTICO.....	89
3.4.2.1.	DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ARTES GRÁFICAS.....	90
3.4.2.2.	DEPARTAMENTO DE E-MARKETING.....	91
3.4.2.3.	DIVISIÓN DE FERIAS Y EVENTOS INTERNACIONALES.....	93
3.4.2.4.	DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES.....	94
3.4.3.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS TURÍSTICO (DPPT).....	96
3.4.3.1.	DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	97
3.4.3.1.1.	DIVISIÓN EVALUACIÓN.....	99
3.4.3.1.2.	DIVISIÓN DE ARCHIVO.....	100
3.4.3.2.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL TURÍSTICA.....	100
3.4.3.2.1.	DIVISIÓN DE ORDENANZAS.....	102
3.4.3.3.	DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.....	102
3.4.3.4.	DEPARTAMENTO DE PLAYAS.....	103
3.4.3.4.1.	DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA.....	105
3.4.3.5.	DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.....	106
3.4.3.6.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS TURÍSTICOS.....	107
3.4.4.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONFOTUR.....	109
3.4.5.	VICEMINISTERIO TÉCNICO.....	111
3.4.5.1.	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA.....	113
3.4.5.1.1.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.....	115

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4.5.1.1.1.	DIVISIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS.....	116
3.4.5.1.1.2.	SECCIÓN DE MODELOS TURÍSTICOS.....	117
3.4.5.1.2.	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA REGULATORIA.....	118
3.4.5.1.3.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	119
3.4.5.1.3.1.	DIVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES.....	120
3.4.5.2.	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS.....	121
3.4.5.2.1.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....	122
3.4.5.2.1.1.	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	123
3.4.5.2.1.2.	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE Y SANCIONES.....	124
3.4.5.2.2.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.....	125
3.4.5.2.2.1.	SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.....	126
3.4.5.2.2.2.	SECCIÓN DE FORMALIZACIÓN.....	127
3.4.5.2.3.	DIVISIÓN DE PRODUCTIVIDAD.....	128
3.4.5.2.4.	DIVISIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.....	129
3.4.5.3.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PLATAFORMA.....	130
3.4.5.3.1.	DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS.....	132
3.4.5.3.1.1.	DIVISIÓN DE DISEÑO DE PLATAFORMAS.....	133
3.4.5.3.2.	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS.....	134
3.4.5.4.	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	135
3.4.5.4.1.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICOS.....	137
3.4.5.4.1.1.	SECCIÓN DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS.....	138
3.4.5.4.1.2.	SECCIÓN DE ESTUDIOS.....	139
3.4.5.4.2.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OFERTA.....	141
3.4.5.4.2.1.	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE NORMATIVAS.....	142
3.4.5.4.2.2.	SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	143
3.4.5.5.	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN COMUNITARIA.....	144
3.4.5.5.1.	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN A LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.....	145
3.4.5.5.2.	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN COMUNITARIA.....	146
3.4.6.	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO Y FOMENTO TURÍSTICO.....	148
3.4.6.1.	DEPARTAMENTO DE PATROCINIOS Y ACUERDOS DE MERCADEO.....	149
3.4.6.2.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO.....	151
3.4.6.2.1.	DEPARTAMENTO TURISMO DE REUNIONES.....	153
3.4.6.2.2.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E INVERSIÓN TURÍSTICA.....	154
3.4.6.2.3.	DEPARTAMENTO DE TURISMO DE SALUD Y BIENESTAR.....	155
3.4.6.2.4.	DIVISIÓN DE TURISMO DEPORTIVO.....	157
3.4.6.2.5.	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NUEVOS SEGMENTOS TURÍSTICOS.....	158
3.4.6.3.	DIRECCIÓN DE TURISMO CULTURAL.....	160
3.4.6.3.1.	DEPARTAMENTO DE TURISMO RELIGIOSO.....	161
3.4.6.3.2.	DEPARTAMENTO DE GASTRONOMÍA.....	163
3.4.6.3.3.	DIVISIÓN DE TURISMO CINEMATOGRAFICO.....	164
3.4.6.3.4.	DIVISIÓN DE FOLKLÓRICO.....	165
3.4.6.3.5.	SECCIÓN DE ARTESANÍA.....	166
3.4.6.4.	DIRECCIÓN DE TURISMO INTERNO.....	168
3.4.6.4.1.	DEPARTAMENTO DE ECOTURISMO.....	169
3.4.6.4.2.	DIVISIÓN DE TURISMO ÉTNICO.....	170
3.4.6.4.3.	DIVISIÓN DE PUNTOS TURÍSTICOS.....	171
3.4.6.5.	DIRECCIÓN DE TURISMO MARÍTIMO.....	173
3.4.6.5.1.	DEPARTAMENTO NÁUTICO Y PESCA.....	174
3.4.6.5.2.	DEPARTAMENTO DE CRUCEROS.....	175

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4.7. VICEMINISTERIO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS. ....	177
3.4.7.1. DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS. ....	178
3.4.7.1.1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.....	179
3.4.7.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS. ....	180
3.4.7.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICO. ....	181
3.4.7.2.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS. ....	182
3.4.8. VICEMINISTERIO GESTIÓN DE DESTINOS TURÍSTICO.....	184
3.4.8.1. DIRECCIÓN DE CONTROL Y CUMPLIMIENTOS DE NORMATIVAS .....	185
3.4.8.1.1. DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA AL TURISTA. ....	186
3.4.8.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS. ....	187
3.4.8.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESPACIOS TURÍSTICOS.....	188
3.4.8.2. DIRECCIÓN DE INICIATIVAS PROVINCIALES. ....	190
3.4.8.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO COMUNITARIO SOSTENIBLE (TCS). ....	191
3.4.8.3.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS. ....	192
3.4.8.3.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICO-PRIVADO. ....	193
3.4.8.4. DIRECCIÓN DE OFICINAS TURÍSTICAS EN LOS AEROPUERTOS. ....	195
3.4.8.5. DIRECCIÓN TURÍSTICA ZONA COLONIAL.....	196
3.4.8.6. DIRECCIONES REGIONALES. ....	197
3.4.8.6.1. OFICINAS PROVINCIALES. ....	198

## **INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Turismo, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación y descripción de funciones.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del Ministerio de Turismo.

La descripción de funciones de cada área es la actividad que permite tener una visión en conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los funcionarios y colaboradores del Ministerio de Turismo se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente, para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Describir y normalizar los niveles jerárquicos, precisar y delimitar las funciones y establecer las responsabilidades de cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio de Turismo para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### 1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las funciones que realizan cada una de las unidades operativas, técnicas y administrativas de acuerdo con la naturaleza por la cual fueron creadas.
- Definir las relaciones y la coordinación entre las unidades ejecutoras.
- Delimitar las responsabilidades específicas de cada unidad.
- Definir la estructura funcional por cada área.

### 1.2 ALCANCE DEL MANUAL

En este Manual se describen las funciones de todas las unidades que conforman la estructura orgánica de la institución incluyendo los órganos establecidos por la Ley, permitiendo así, una mayor comprensión y coordinación.

### 1.3 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones debe estar vigente luego de la revisión y aprobación conjunta por parte de la máxima autoridad del Ministerio de Turismo, Viceministros, Directores, Encargados de Áreas y la validación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 1.4 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente de manera ordinaria cada cuatro años, cuando ocurra un cambio en la organización que refleje la realidad existente dentro de la misma.

Las propuestas y modificaciones del Manual deben ser socializadas con todos los directores y encargados de las diferentes áreas cuando sufran cambios en sus funciones o estructura.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 1.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección de Planificación y Desarrollo está a cargo de la edición, distribución, y actualización del Manual.

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

## 1.6 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual será entregado:

- Ministro de Turismo.
- Director/a del Gabinete.
- Viceministros/as.
- Directores/as de Áreas.
- Encargados/as de Áreas.

## 1.7 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **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 o Estructura Orgánica:** 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. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

### 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 realizarse en estos.
- Orientar, de conformidad con las regulaciones al respecto, el diseño y construcción de todas las obras de infraestructura que requieran 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 turísticos, Hoteles y Restaurantes, Bares, Centros Nocturnos de calidad turística, Transporte de turistas y todas las empresas y personas que brinden servicios a los visitantes y/o realicen actividades turísticas.
- Aumentar la producción turística en el país mediante el fomento de 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 de las actividades productivas del sector.

### 2.2. RESEÑA HISTÓRICA

La actividad turística se inicia formalmente en nuestro país en el año 1931, cuando se promulga la ley No. 103, sobre automóviles para Turistas; sin embargo, es con la promulgación de la ley No. 4378, del 30 de noviembre de 1934, sobre Secretarías de Estado, que se implementa un sistema de dirección y organización de las actividades turísticas. Esta labor fue asignada a la Secretaría de Estado de Comunicaciones y Obras Públicas. Luego estas atribuciones fueron traspasadas a la Secretaría de Estado de Comercio, Industria y Trabajo, mediante la ley No. 1281, de 1937.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En 1946 se promulga la Ley No.1224, mediante la cual se autoriza la venta de Tarjetas de Turismo, como una forma de promover el Turismo en el país. Mediante la ley 1919, de 1948, se colocó la Dirección General de Turismo bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Economía Nacional.

En febrero del 1956 mediante el Decreto 1489, sobre las funciones a cargo de las Secretarías de Estado, las funciones relativas al turismo pasan a la Secretaría de Estado de Interior. Posteriormente, en ese mismo año, dichas funciones fueron transferidas a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, mediante el decreto 2306. En 1958 mediante el decreto 3740, se crea la Comisión Nacional de Turismo adscrita a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

Con la Ley 6004 de 1962 y el Decreto 8446 del mismo año, la Dirección General de Turismo pasó a depender de la Corporación de Fomento Industrial de R.D.; y también pasan a dicha Corporación, los ingresos derivados de la Ley 1224 de 1946.

En el 1969 se promulga la Ley No.541, orgánica de Turismo, que creó la Dirección Nacional de Turismo dependiendo directamente del Poder Ejecutivo y le dio la calidad de ser el máximo organismo regulador del sector, eliminando así la anterior Dirección General de Turismo. Con la Ley No.542 del mismo año, se creó la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, para coordinar la Promoción Turística y Financiamiento, Mejoramiento y Conservación de Empresas Hoteleras y Turísticas en general.

En el año 1979 la Ley No.84 dispuso que la Dirección Nacional de Turismo e Información fuera elevada a Secretaría de Estado, con el objetivo de tener un organismo rector del sector Turístico del más alto nivel, dotado de todos los recursos necesarios para implementar coherente y armónicamente la estrategia oficial para el desarrollo y promoción del turismo, disponiendo también que la corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del turismo, pasara a ser un organismo adscrito a dicha Secretaría.

Con el interés de clasificar y regular las Empresas Turísticas, en el año 1984 de dictaron los siguientes reglamentos: el No.2115, sobre clasificación y normas de establecimientos Hoteleros; el No.2116, sobre clasificación y normas de Restaurantes; el No.2117, para el negocio de Alquiler de Carros; el No.2118, para el Transporte Terrestre Turístico de Pasajeros; los Nos.2119 y 2120, que establecen las Tarifas de Transporte Turístico en Santo Domingo y Puerto Plata respectivamente; el No.2121, sobre la Tarifa de Guías en Santo Domingo; y los Nos.2122 y 2123, que tratan sobre las Agencias de Viajes y Tiendas de Regalos respectivamente.

Con la promulgación de la Ley No.158-01, del 09 de octubre de 2001, se estableció el fomento al Desarrollo Turístico de los Polos de escaso desarrollo, nuevos polos y localidades de gran potencialidad, y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

se creó el Fondo Oficial de Promoción Turística. De igual forma se creó el Consejo de Fomento Turístico para aplicar la Ley, presidido por el Secretario de Turismo.

En el año 2010, mediante el Decreto 56-10 que cambia la denominación de Secretarías de Estado por Ministerios, y los secretarios por ministros y viceministros, la Secretaria de Estado de Turismo, pasó a denominarse Ministerio de Turismo, asumiendo las transformaciones que incluyó la disposición presidencial.

### 2.3. MISIÓN, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

#### MISIÓN INSTITUCIONAL

Asegurar el desarrollo sustentable del turismo de la República Dominicana a través de la implementación de políticas de regulación y promoción.

#### VISIÓN INSTITUCIONAL

Institución que implementa políticas efectivas para asegurar una oferta turística diversificada, inclusiva y de calidad mundial, que aprovecha sus recursos de forma inteligente para posicionarse como el mejor destino turístico.

#### VALORES INSTITUCIONALES

- **Vocación de Servicio:** Realizamos con dedicación, disposición y esmero las tareas asignadas, siendo hospitalarios y superando siempre las expectativas esperadas.
- **Integridad:** Actuamos apegados a los principios de la ética y la moral.
- **Responsabilidad:** Realizamos nuestra labor con puntualidad y oportunidad, acorde a los compromisos pautados.
- **Transparencia:** Manejamos los recursos con pulcritud y honestidad, abiertos siempre al escrutinio público.

### 2.4. BASE LEGAL

✓ 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 la Secretaría de Estado de Turismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Ley núm. 122-05, del 8 de abril de 2005, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro de la República Dominicana.
- ✓ Ley núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- ✓ Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. (Art. 31 párrafo I).
- ✓ 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.
- ✓ Ley núm.247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública.
- ✓ Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y 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, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- ✓ Decreto núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- ✓ Decreto núm. 56-10, de fecha 6 de febrero del 2010, que denomina a las Secretarías de Estado como Ministerio.
- ✓ Decreto núm. 532-12, de fecha 01 de septiembre del 2012, que nombra a varios viceministros en el Ministerio de Turismo.
- ✓ Decreto núm. 372-14, de fecha 9 de octubre del año 2014, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 158-01 y sus modificaciones, sobre Fomento al Desarrollo Turístico.
- ✓ Decreto núm. 552-20, de fecha 29 de abril 2021, que crea el Comité para la preservación de la Ciudad Colonial de Santo Domingo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Decreto núm. 287-19, de fecha 03 de septiembre 2019, que crea e integra el Comité de Seguridad Turística.
- ✓ El Decreto núm. 552-20, de fecha 17 de agosto del 2020, designa a los viceministros del Ministerio de Turismo.
- ✓ Resolución núm. 05-09 del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 4 de marzo del año 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), de fecha 1ro. de agosto del año 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), de fecha 11 de abril del año 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), de fecha 3 de diciembre del año 2013, que establece los modelos de estructuras organizativas para las unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- ✓ Resolución núm. 30-2014 del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro. de julio del año 2014, que aprueba los modelos de estructuras organizativas de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

**2.5. CATÁLOGO DE SERVICIOS**



### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### 3.1. UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA AUTORIDAD

##### 3.1.1. 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.

**Estructura Orgánica:** Viceministerio 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, Dirección de Tecnología de la Información (TIC), Consejo de Asesores, Consejo de Fomento Turístico (CONFOTUR), Departamento de Acceso a la Información Pública, Departamento de Seguridad, Dirección de Mercadeo Turísticos, Dirección de Oficinas de Promoción Turísticas del Exterior.

**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 lo 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 al servicio del ministerio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.**

**3.2.1. DEPARTAMENTO DE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

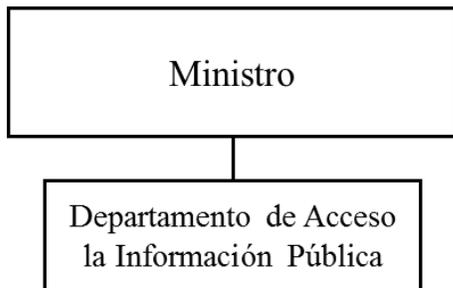
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Acceso la Información Pública.

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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 en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y su reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información Pública indicada en la Ley.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.2.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivas y Asesoras

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo

**Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP), División de Desarrollo Institucional, División de Calidad en la Gestión, División de Regulación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, División de Igualdad de Género.

**Organigrama Parcial:**



**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 (END), en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 con 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.
- 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 con 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Sistematizar las informaciones obtenidas en las investigaciones estadísticas realizadas.
- Elaborar las Memorias de Rendición de Cuentas Institución.

### Estructura de Cargos:

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

### 3.2.2.1. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP).

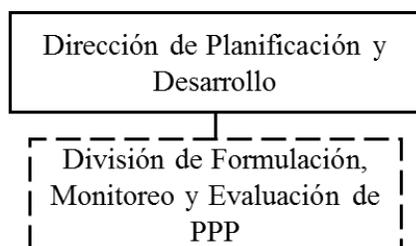
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Formular, realizar y evaluar los planes, proyectos y programa que contribuyan al desarrollo económico e institucional del MITUR.

### Funciones Principales:

- Formular, monitorear y evaluar los productos contenidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNSP) en coordinación y asesoría con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Elaborar informes periódicos y a requerimiento sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.
- Preparar proyectos de plan de inversiones públicas del área de su competencia, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Coordinar, elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) con participación de las áreas del MITUR, realizando las capacitaciones y las mesas de trabajo con las áreas de la Institución para la aplicación de los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNSP).
- Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PNPS, PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.
- Apoyar al área Compras y Contrataciones en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo con la normativa vigente.
- Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional.
- Coordinar con las diferentes áreas del Ministerio la Identificación, Mitigación y Monitoreo de los Riesgos Institucionales.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.2.2. DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Desarrollo Institucional.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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 con la estructura establecida o si es necesaria 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.2.3. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

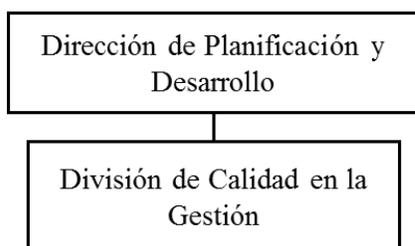
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Gestión de la Calidad.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.
- 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

eficiencia, la satisfacción de los ciudadanos con los servicios que ofrecemos y la plataforma de evaluaciones locales.

- 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.
- 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 estos 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 señalar 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.
- Elaborar análisis continuo de la gestión de cada unidad, incluyendo mediciones, encuestas y evaluaciones.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.2.4. DIVISIÓN DE REGULACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Regulación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

## Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Dar seguimiento al proceso de habilitación de las Asociaciones sin Fines de Lucro y emisión de la correspondiente licencia, siguiendo los lineamientos de la Ley Núm. 122-05, del 8 de abril de 2005, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro de la República Dominicana.

## Funciones Principales:

- Recibir todas las solicitudes de Habilitación que sean tramitadas por las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) calificadas y vinculas al sector turístico.
- Dirigir el proceso de obtención de la solicitud de Habilitación.
- Expedir la autorización o Habilitación, si procede.
- Dar seguimiento a todas las disposiciones aprobadas por la Comisión Mixta de Habilitación.
- Comunicar todas las normativas que sean acordadas respecto al proceso de Habilitación a ser ejecutadas por el MITUR.
- Someter a la Comisión Mixta cualquier actualización pertinente a las Normas Técnicas y Administrativas del proceso de Habilitación.
- Mantener actualizado sobre los procesos de Habilitación ejecutados y las Normas del procedimiento establecidas a las instancias competentes, muy especialmente al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro, del Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Mantener actualizados los registros de Habilitación para ser remitidos al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro e incluidos en el registro nacional de Habilitación.
- Elaborar un informe anual sobre el desarrollo de los procesos realizados.
- Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASFL del sector.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva, tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de las ASFL.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las ASFL habilitadas.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas, proyectos, a nivel institucional y sectorial, desagregando de manera especial el impacto logrado por las ASFL en la ejecución de los programas, proyectos, contratos de servicio o convenios de gestión, que le fueren delegados.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL.
- Gestionar y dirigir el proceso anual de solicitud de subvención estatal de las ASFL mediante transferencias corrientes del Presupuesto Nacional y el trámite de las solicitudes al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL.
- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que le son aplicables.
- Aplicar las sanciones establecidas por la Ley en los casos de incumplimiento debidamente verificados y documentados.
- Validar a los fines de aprobación el desembolso de los recursos asignados del Presupuesto Nacional, según la periodicidad establecida.
- Revisar y administrar los perfiles requeridos para la realización de la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
- Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación, así como el impacto de los contratos de servicios, convenios de gestión, programas y proyectos financiados a las ASFL.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.2.5. DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Igualdad de Género.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** 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 tratos 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 Dirección Jurídica de la Institución, las medidas legales e institucionales pertinentes en los casos de maltrato ocurridos.
- Promover acciones, planes y programas con miras a prevenir el acoso y el maltrato laboral.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Capacitar al personal del Ministerio sobre el acoso sexual y maltrato laboral y sus posibles causas y consecuencias.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.3.DIRECCIÓN JURÍDICA.**

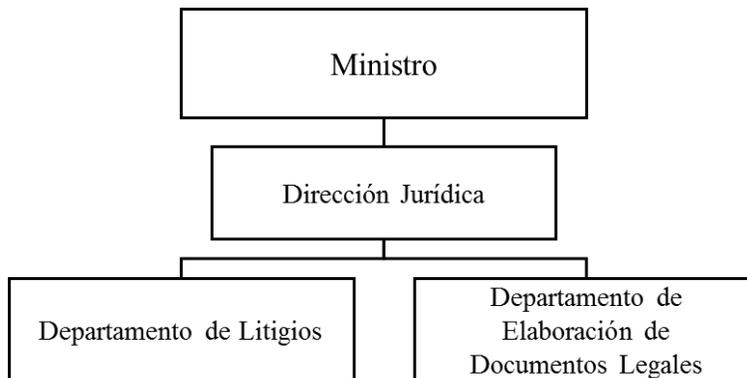
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección Jurídica.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

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

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Asesorar legalmente al Ministro y dependencias de la institución, supervisar la representación legal del Ministerio en casos de litigios, incoar acciones y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución; así como revisar los procedimientos internos para el dictado de actos administrativos que conlleven responsabilidad legal para el MITUR.

**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.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que se expidan dentro del área de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.3.1. DEPARTAMENTO DE LITIGIOS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Litigios.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Jurídica.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Redactar documentos legales a saber: actos, notificaciones, instancias, entre otros.
- Resolución Alternativa de Conflictos.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.**

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

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Jurídica.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 estos 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, Parques Recreativos, Ranchos de Caballos y Transporte Turístico Terrestre, Marítimo y Aéreo.
- Emitir documentos de “No Objeciones” para realizar actividades en zonas turísticas.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.4.DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.**

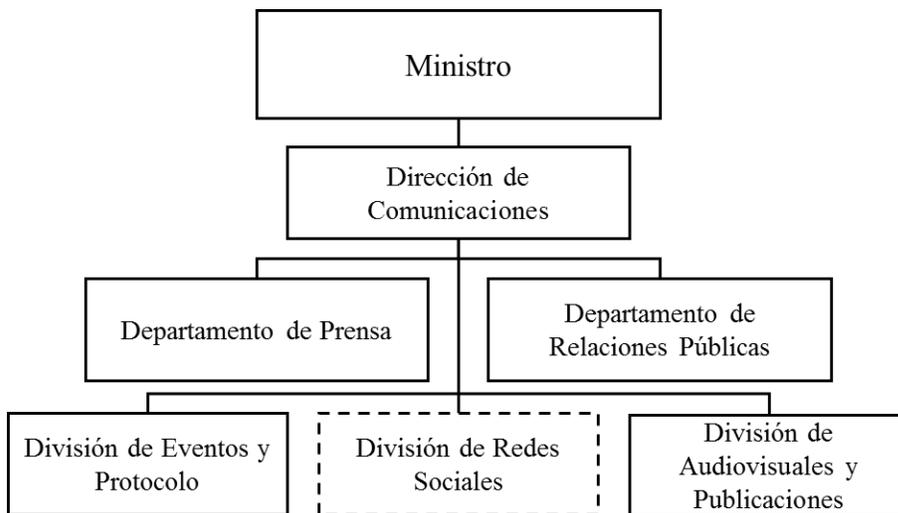
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Comunicaciones.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Prensa, Departamento de Relaciones Públicas, División de Eventos y Protocolo, División de Audiovisual y de Publicaciones, División de Redes Sociales.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Coordinar 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.2.4.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA.**

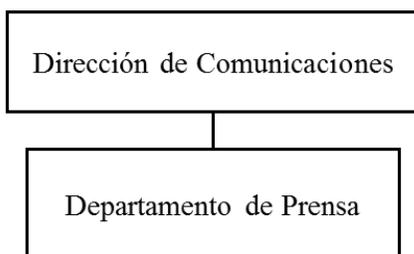
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Prensa.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 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.
- 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.
- Recibir y atender los periodistas que visiten la institución en busca de información o convocados para las coberturas de las actividades.
- Publicar en el manual informativo de la institución, todas las noticias e informaciones que sean de interés para el personal en general.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.2.4.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

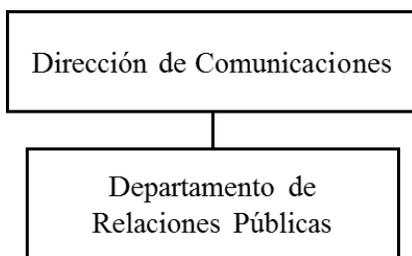
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Relaciones Públicas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Velar por la buena imagen del MITUR y el país, diseñando y ejecutando acciones, tanto a lo interno como a lo externo de la institución. Gestionar los contactos y relaciones con todos los actores del sector y los medios de comunicación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Coordinar y organizar actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Colaborar en el montaje de ruedas de prensa, coordinar con la Dirección Comunicaciones los “media tours” en los diversos destinos del país.
- Elaboración de misivas a los públicos internos y externos, en coordinación con las áreas correspondientes, según sea el caso.
- Ejecutar junto con la División de Eventos y Protocolo, las organizaciones de las celebraciones de los días festivos en el calendario y conmemoraciones importante del sector turístico.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.2.4.3. DIVISIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Eventos y Protocolo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Trabajar el montaje de los eventos institucionales con el objetivo de promover una imagen favorable del Ministerio de Turismo.

### Funciones Principales:

- Planificar, dar apoyo logístico y realizar eventos internos y externos que competen a la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 de este.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.4.4. DIVISIÓN DE AUDIOVISUAL Y DE PUBLICACIONES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Audiovisual y de Publicaciones.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Dar apoyo con los equipos (fotógrafos, camarógrafo y editores), requeridos para las coberturas y otros tipos de trabajos a fines a la institución y/o aliados, para la elaboración de material audiovisual.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Trabajar junto al Departamento de Relaciones Públicas en la producción de videos institucionales sobre los atractivos turísticos del país.
- Coordinar todas las actividades relativas a publicaciones de revistas, folletos, artículos y otros documentos de la institución.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.2.4.5. DIVISION DE REDES SOCIALES.

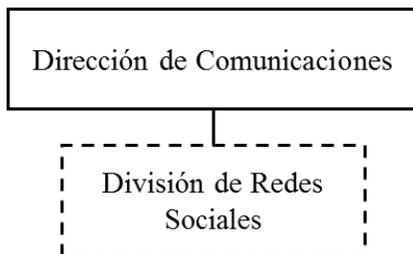
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Redes Sociales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Publicar y difundir en las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter) las actividades e informaciones relevantes del MITUR.

### Funciones Principales:

- Planificar y aplicar estrategias digitales de acuerdo con las necesidades del ministerio, con la finalidad para lograr los objetivos desarrollados.
- Crear contenido para las diferentes plataformas digitales (web y redes sociales) con la finalidad de ofrecer información a los usuarios, promover el turismo y posicionar el ministerio.
- Interactuar con la audiencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Implementar campañas digitales para promover el turismo interno.
- Medir y analizar los diferentes canales digitales para ver los resultados logrados.
- Responder las dudas y solicitudes de los usuarios, ofrecer orientación sobre implementaciones realizadas por el ministerio o instituciones afines.
- Compartir noticias y novedades del sector con los usuarios para mantenerlos informados
- Ofrecer al equipo digital las herramientas necesarias y directrices para que puedan realizar su trabajo efectivamente.
- Velar por la imagen del país y de la institución en las diferentes plataformas digitales.
- Monitorear constantemente las plataformas digitales con el fin de detectar cualquier crisis que afecte nuestra imagen y nuestro turismo.
- Trabajar plan de contingencia, junto al Departamento de RRPP en caso de crisis.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.5.DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Recursos Humanos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento Organización del Trabajo y Compensación, Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, Departamento de Registro y Control.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.5.1. DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento Organización del Trabajo y Compensación.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Trabajar la descripción de los puestos, los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarla, y desarrollar políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular el esfuerzo, rendimiento individual de los servidores.

**Funciones Principales:**

- Participar en los procesos de elaboración de la estructura organizativa, implementación del modelo CAF, y demás procesos que de ellos se deriven.
- Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y de programas de reconocimiento, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual y grupal, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los recursos humanos, así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- Gestionar las condiciones necesarias para generar y mantener un clima laboral favorable, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los colaboradores.
- Cumplir y mantener los indicadores de gestión institucional en óptimas condiciones, a través de la administración de la plataforma del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Apoyar, supervisar y velar por el cumplimiento tanto del plan operativo anual, como del plan estratégico de la institución.
- Elaborar, registrar y publicar las modificaciones realizadas al manual de cargos y escala salarial.
- Participar de manera activa en el proceso de elaboración de la planificación anual de Recursos Humanos.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.2.5.2. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

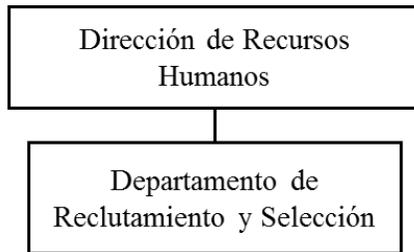
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Reclutamiento y Selección.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar los informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones realizadas al personal.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.5.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento de los colaboradores la Institución.

### **Funciones Principales:**

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de adiestramiento establecidas por la institución.
- Gestionar los programas de adiestramiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 las 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 (INFOTEP), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC).
- 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.
- Realizar pagos en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.5.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.2.5.5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Registro y Control.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos.

**Estructura Orgánica:** División de Nómina.

## Organigrama Parcial:



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

## Estructura de Cargos:

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

**3.2.5.5.1. DIVISIÓN DE NÓMINA.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Nómina.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Registro y Control.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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 provisiones 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 derivadas de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 Departamento de Presupuesto, para mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectadas al control de pago de nómina.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.2.6. VICEMINISTERIO COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio Cooperación Internacional.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Dirección de Relaciones Internacionales.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** 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 (MIREX) y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las relaciones con los organismos de Turismo de otros países, con las representaciones diplomáticas y consulares, con organismos y agencias internacionales de cooperación.
- Representar, supervisa y coordina por ante los organismos internacionales y esquemas regionales, la participación del país en temas relacionados al turismo ya sea de salud, turismo sostenible o seguridad.
- Velar por 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 (MIREX).
- 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.
- Dar seguimiento y evaluar 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 (MEPyD).

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.2.6.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Relaciones Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Consultivas y Asesoras.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Cooperación Internacional.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **Funciones Principales:**

- Mantener relaciones con la Organización Mundial del Turismo (OMT), la Unidad Turística de los Estados Americanos, el Comité Especial de Turismo del Caribe (CETS), la Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) 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 Departamento de Formación a los Servicios Turísticos, 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.3. UNIDADES DE APOYO**

**3.3.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, Departamento de Administración de Servicio TIC, Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Departamento de Operaciones TIC, Departamento de Administración de Proyectos TIC.

**Organigrama Parcial:**



**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 (MAP) y la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Proveen 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar el desarrollo e instalación de los módulos de informática o TIC, contratados a compañía de suplidores de esos servicios.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** 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.

### **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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Administrar los servidores, configuraciones de equipos de comunicaciones y otros servicios críticos (reloj de punchado, archivos, DPP, DGM, BID).

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Administración de Servicio TIC.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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 de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en caso de ser necesario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.1.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.1.4. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Operaciones TIC.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (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 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.3.1.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Administración de Proyectos TIC.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las dependencias del MITUR y velar por la implantación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

### Funciones Principales

- Administrar la ejecución de los proyectos garantizando el correcto desarrollo de los mismos en los tiempos establecidos. Realizar análisis de costos de los proyectos.
- Evaluar los posibles riesgos y tomar las acciones correspondientes ante los mismos.
- Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos del área.
- Dirigir el equipo designado para la ejecución del proyecto velando por la calidad, costo y satisfacción del cliente.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Planificar los proyectos de tecnología de la información y comunicación.

### Estructura de Cargos:

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

**3.3.2.VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO**

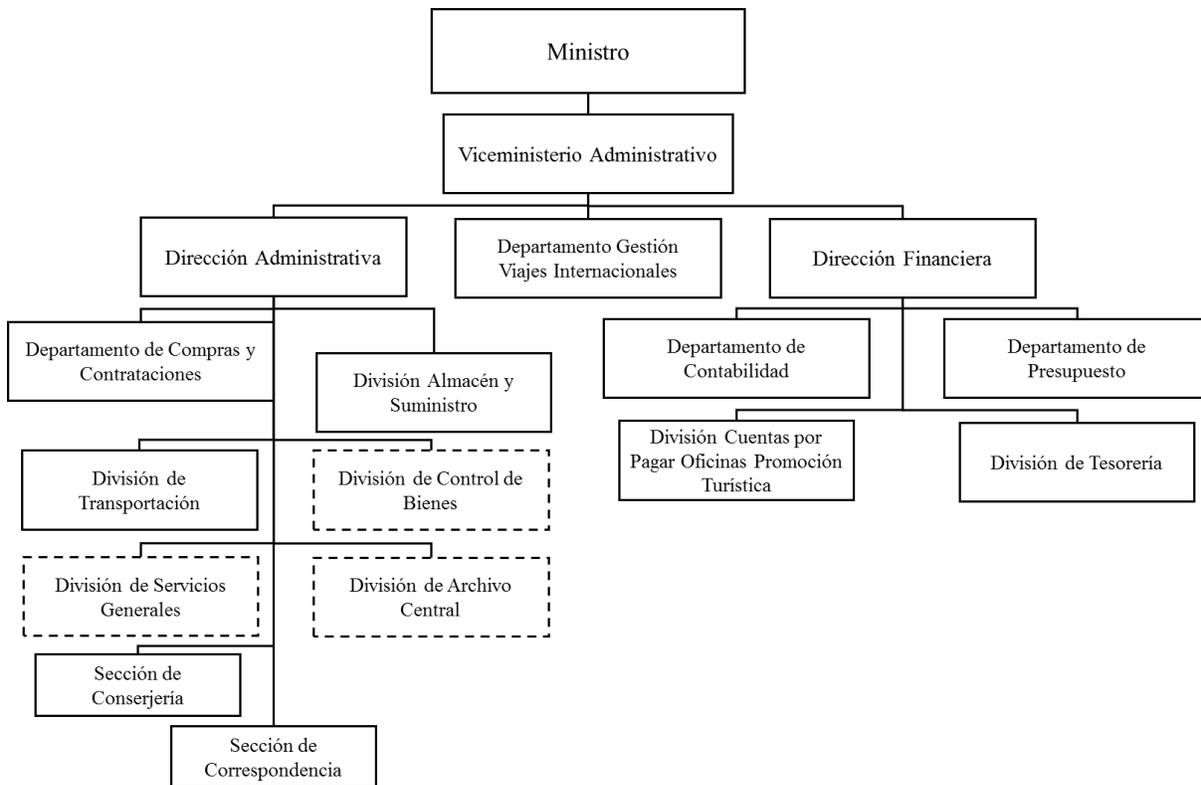
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio Administrativo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro.

**Estructura Orgánica:** Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Departamento Gestión Viajes Internacionales.

**Organigrama Parcial:**



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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **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 y Contrataciones todas las compras de bienes y servicios que se ejecuten de acuerdo con 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, la realización de los Planes Operativo y Planes de Compras, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, y vigilar que se preparen los informes semestrales de monitoreo del Plan Operativo.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) 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 el Departamento de Acceso la Información Pública.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.3.2.1. DEPARTAMENTO GESTIÓN VIAJES INTERNACIONALES.

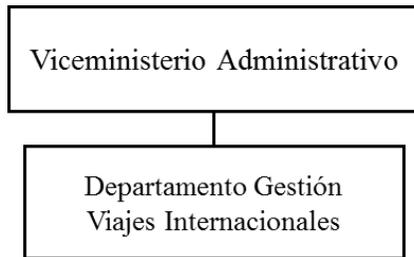
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento Gestión Viajes Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Administrativo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar el visado del personal o beneficiario que realizará el viaje al exterior. (Gestión de visado con excepción los EE. UU.).

### Estructura de Cargos:

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

### 3.3.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

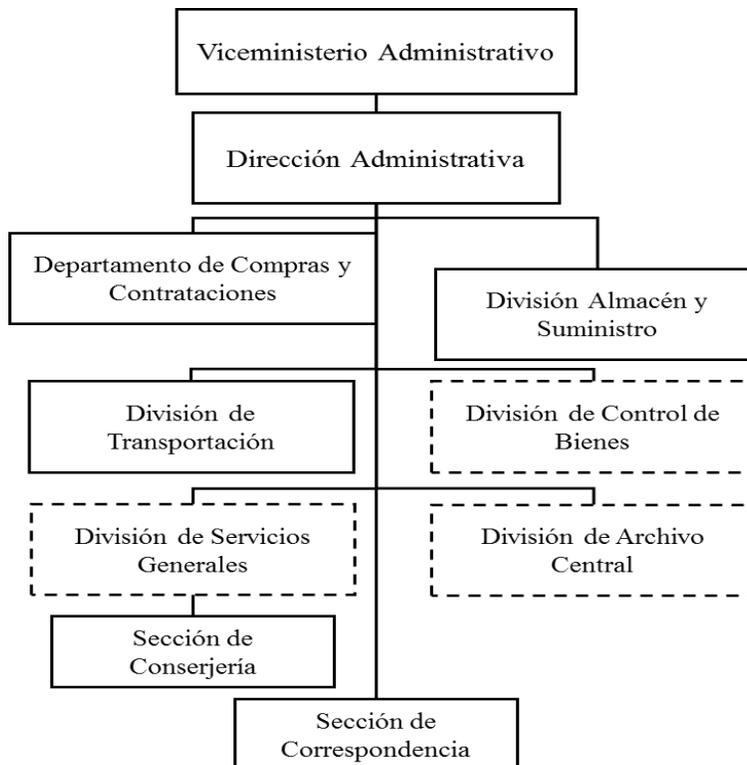
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección Administrativa.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Administrativo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Compras y Contrataciones, División de Almacén y Suministro, División de Transportación, División de Control de Bienes, División de Servicios Generales, División de Archivo Central, Sección de Correspondencia.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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 administrativo.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y de las dependencias a su cargo, y ejecutar las correcciones y soluciones a lugar.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Solicitar los pagos de los servicios básicos, coordinando las acciones concernientes al pago de los alquileres de oficinas, servicios básicos (agua, servicios eléctricos, etc.).
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pagos de las obligaciones contraídas por la institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Presupuesto y Memoria de Rendición de Cuentas Anual del área y de las dependencias a su cargo.
- Proyectar cronogramas de actividades para el desarrollo y proyección del buen desempeño institucional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas reguladas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- 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.
- Autorizar solicitudes de fondos para compras menores, realizadas según requerimientos.

### **Estructura de Cargos:**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.3.2.2.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

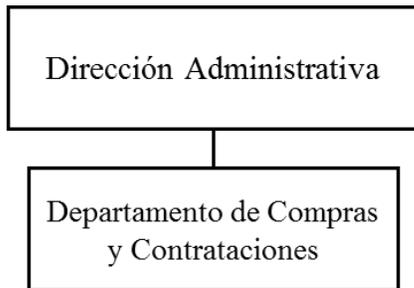
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Compras y Contrataciones.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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 con 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.
- 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 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 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

- Elaborar los pliegos de condiciones específicas en los procesos de compras y contrataciones de conformidad con la Ley 340-06 y sus modificaciones.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.2.2. DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.**

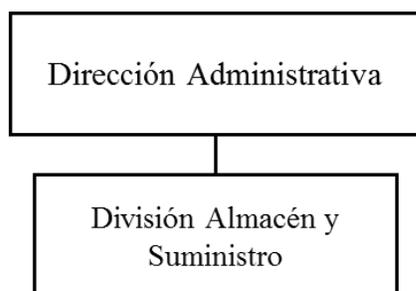
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Almacén y Suministro.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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 estos.
- Registrar la recepción, conservación y expedición de los suministros, sustentado en los respectivos informes mensuales y trimestrales.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Regular el flujo de los insumos existentes, preservando el stop para el suministro de las diferentes dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Implementar y ejecutar una logística funcional, para el almacenaje de los depósitos por rubros, el grado de automatización para el despacho, teniendo en consideración el cálculo de la cantidad almacenada y la frecuencia requerida.
- Planificar el buen funcionamiento (gestión de lo disponible y previsión de las necesidades de los materiales y equipos de almacén).
- Clasificar y organizar las mercancías aplicando el control de higiene y seguridad necesarias, conforme a las normas especiales de preservación y mantenimiento del cuidado de cada producto.
- Cumplir los protocolos estandarizados para la prevención ante eventos naturales y desastres.
- Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.2.3. DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN.**

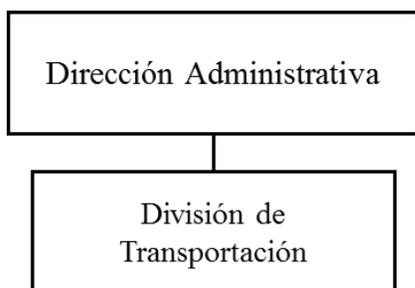
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Transportación.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 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.
- 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 estos.
- 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.
- Coordinar y supervisar la reparación de vehículos flotilla MITUR.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.3.2.2.4. DIVISIÓN DE CONTROL DE BIENES.

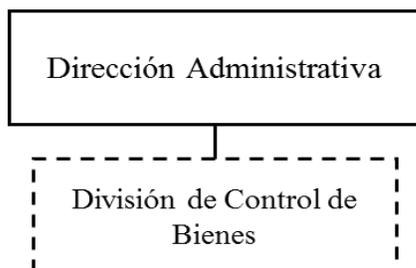
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Control de Bienes.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades de registro, codificación, resguardo, descargo y traslado de mobiliarios y equipos del Ministerio, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.

### **Funciones Principales:**

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con lo que dispone la Sede Central del Ministerio.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles.
- Efectuar inventario Físico periódicamente, así como registro, actualización y control.
- Llevar el control de entrada y salida de los bienes.
- Llevar control de altas y bajas de los bienes del activos fijo.
- Coordinar la contratación de seguros.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.2.5. DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.**

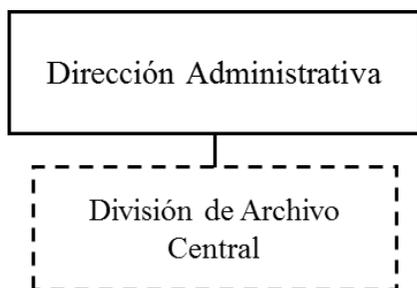
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Archivo Central.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Ejecutar las actividades de recepción, organización y custodia de los documentos de la Institución que han finalizado su trámite administrativo en los archivos de gestión, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley Núm. 481-08 General de Archivos.

### **Funciones Principales:**

- Mantener debidamente actualizado, ordenado, codificado topográficamente y clasificado el archivo, de la documentación que soportan las actividades de la institución.
- Administrar y custodiar el patrimonio documental informativo.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad correspondiente.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
- Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional (CEI).
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional (CEI), para su conocimiento y fines de lugar.
- Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación (CEI), y Acceso de Fondos Documentales.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.2.6. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.**

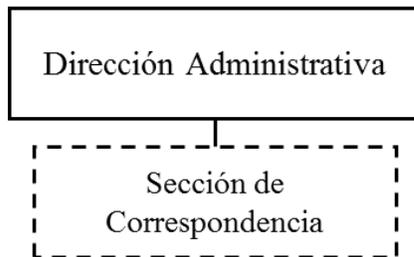
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Correspondencia.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera y recibe en la Institución, bajo la dependencia de Dirección Administrativa.

### **Funciones Principales:**

- 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 todas 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.2.7. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

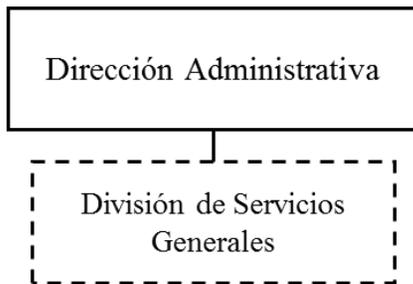
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Servicios Generales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Administrativa.

**Estructura Orgánica:** Sección de Conserjería.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Trazar políticas generales de mantenimiento de la institución, (pintura, electricidad, plomería, jardinería), así como coordinar y supervisar la limpieza e higiene del MITUR.

### **Funciones Principales:**

- Supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de las áreas de la Institución.
- Gestionar el uso de los materiales y equipos de limpieza.
- Gestionar el arreglo de las averías en el edificio o en el mobiliario de la Institución.
- Solicitar el material de limpieza que requiera la Institución.
- Controlar el material de limpieza para utilizar en las distintas áreas del ministerio.
- Supervisar los servicios de almuerzo, café, agua.
- Asignar las labores de reparación y mantenimiento de planta física de la Institución.
- Gestionar las solicitudes de reparación y mantenimiento que se requieran en la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.3.2.2.7.1. SECCIÓN DE CONSERJERÍA.

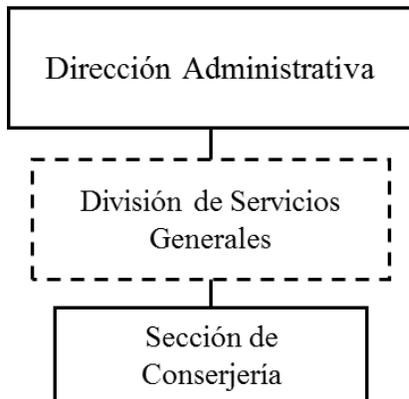
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Conserjería.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** División de Servicios Generales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



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

### Funciones Principales:

- Supervisar la distribución de las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Solicitar y administrar el uso de los materiales y equipos de limpieza.
- Velar por la realización de reportes de averías en el edificio o en el mobiliario de la Institución.
- Controlar la apertura y cierre de las puertas de entrada a la Institución.
- Solicitar el material de limpieza que requiera la Institución.
- Controlar el material de limpieza para utilizar en las distintas áreas del ministerio.
- Velar porque se ofrezcan un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.

### Estructura de Cargos:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### 3.3.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección Financiera.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Administrativo.

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

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con 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, juntamente 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.3.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Contabilidad.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Financiera.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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:**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.3.2.3.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

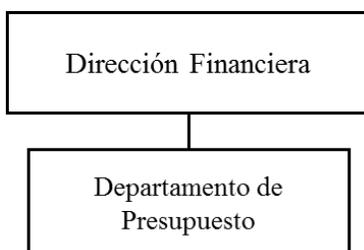
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Presupuesto.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Financiera.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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 (DIGEPRES).
- 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 estos.
- 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 con 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.3.2.3.3. DIVISIÓN CUENTAS POR PAGAR OFICINAS PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

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

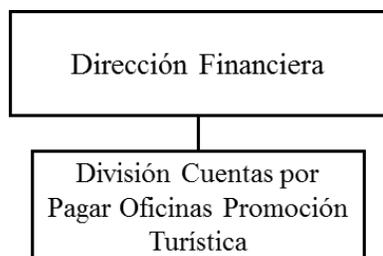
**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.3.2.3.4. DIVISIÓN DE TESORERÍA.

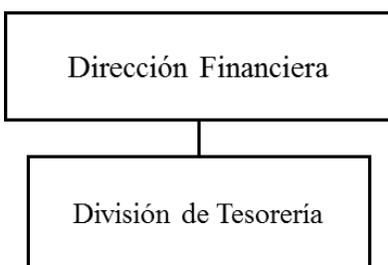
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Tesorería.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad de Apoyo.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección Financiera.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**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.

### Estructura de Cargos:

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

**3.4. UNIDADES SUSTANTIVAS:**

**3.4.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL EXTERIOR.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Promoción Turística del Exterior.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Promoción Turística Internacional.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Incrementar la oferta de los destinos y servicios turísticos sostenibles y competitivos de la República Dominicana, con la dependencia del Despacho del Ministro.

**Funciones Principales:**

- Evaluar los planes de trabajo que se entregan anualmente, los logros y el presupuesto de las OPT.
- Preparar los reportes de las actividades realizadas, las memorias y los informes financieros.
- 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.
- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Promoción Turística Internacional.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Promoción Turística del Exterior.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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 Gestión Viajes Internacionales las solicitudes de pasaportes oficiales, para los Directores y asistentes de las OPT 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 por eventos, y con este queda registrado para usarlo como parámetro para el presupuesto del siguiente año.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.2.DIRECCIÓN DE MERCADEO TURÍSTICO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Mercadeo Turístico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Publicidad y Artes Gráficas, Departamento de E-Marketing, División de Ferias y Eventos Internacionales, División de Relaciones Públicas Internacionales.

**Organigrama Parcial:**



**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 la Dirección de Turismo Interno y la Dirección de Promoción Turística del Exterior.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ARTES GRÁFICAS.**

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

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Mercadeo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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 reproducción de las compañías publicitarias y validar el producto final.
- Participar en reuniones con la Dirección de Mercadeo Turístico para estudio de estrategias de promoción del país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.2.2. DEPARTAMENTO DE E-MARKETING.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de E-Marketing.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Mercadeo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**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](http://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 OPT y a los diferentes medios de comunicación en la promoción de nuestro país.
- Brindar asistencia a las Oficinas de Promoción Turística (OPT) 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar y analizar encuestas para ver las necesidades de las OPT 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.2.3. DIVISIÓN DE FERIAS Y EVENTOS INTERNACIONALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Ferias y Eventos Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Mercadeo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Gestionar la participación de MITUR en los eventos de carácter nacional e internacional asignados.
- Gestionar la presencia de MITUR en las ferias internacionales.
- Identificar y comercializar en coordinación con la Dirección de Mercadeo Turístico y las OPT, 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 seguimientos pendientes de comercializar).

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.2.4. DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Relaciones Públicas Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Mercadeo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Gestionar la imagen de marca de los destinos turísticos de la República Dominicana, a partir de acciones de Relaciones Públicas alineadas al Plan Estratégico Institucional y las metas presidenciales.

### **Funciones Principales:**

- Establecer la planificación y gestión de las actividades generadas por la dirección de relaciones públicas, acorde a la planificación anual existente.
- Ofrecer un oportuno seguimiento a los viajes de prensa organizando, con informes cuantitativos y cualitativos de resultados obtenidos.
- Elaborar y mantener actualizado un dossier físico, así como un dossier digital con informaciones generales de la República Dominicana, imágenes y videos que puedan servir de apoyo a las acciones de Relaciones Públicas que se realicen.
- Ordenar y seleccionar carpetas virtuales de imágenes y videos que sirvan de soporte a las acciones de relaciones públicas internacionales.
- Trabajar de la mano con la Dirección de Prensa y Comunicación las entrevistas que se generen a partir de las visitas de la prensa internacional en viajes de cobertura mediática de los destinos.
- Coordinar y dar asistencia a los viajes de prensa y familiarización solicitados por las diferentes Oficinas de Promoción Turísticas ubicadas en el Exterior o Agencias de Comunicación del destino dominicano a nivel internacional.
- Tramitar los permisos de equipos especiales para la filmación y fotografía que se necesita en los viajes de prensa, así como las solicitudes de acceso a diferentes monumentos, museos, áreas protegidas y sitios de cobertura mediática.
- Ofrecer el soporte requerido por otros departamentos del MITUR para las oportunas gestiones de relaciones públicas internacionales.
- Designar, supervisar y revistar las actividades del equipo de relaciones públicas internacionales.
- Estar al corriente de todos los asuntos que puedan afectar la imagen del país y sus destinos turísticos.
- Dirigir y supervisar una estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Coordinar el plan presupuestario asignado a su Dirección, así como velar por el correcto uso económico que estén bajo su supervisión.
- Elaboración de planes e informes requeridos para la adecuada supervisión de la unidad laboral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Estructura de Cargos:

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

### 3.4.3.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS TURÍSTICO (DPPT).

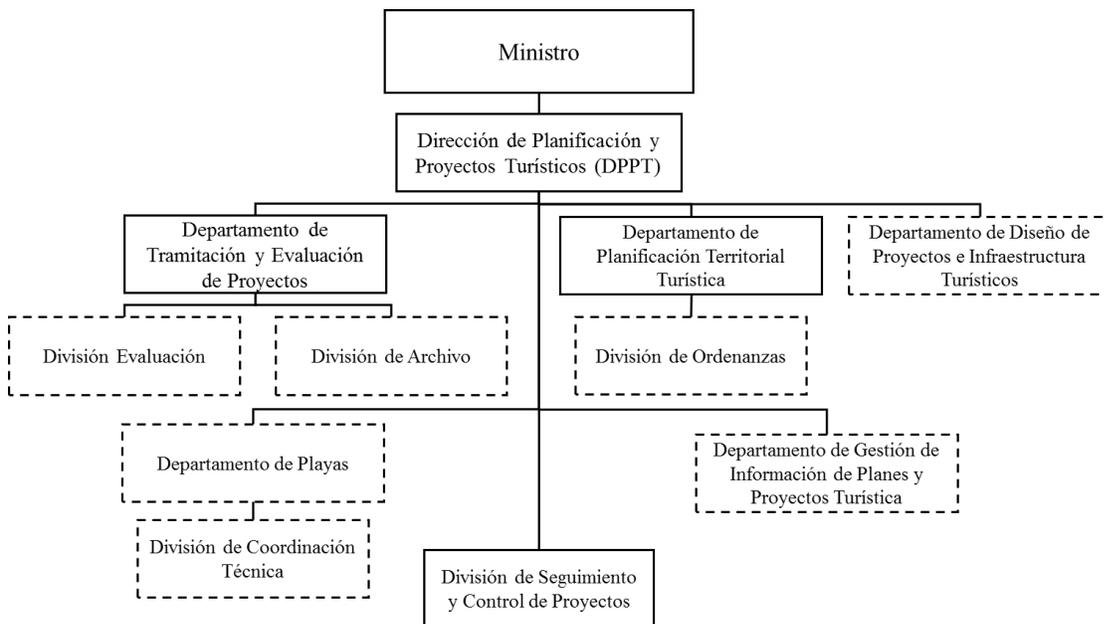
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Planificación y Proyectos Turístico (DPPT).

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos, Departamento de Planificación Territorial Turística, Departamento de Diseño de Proyectos e Infraestructura Turística, Departamento de Gestión de Información de Planes y Proyectos Turísticos, Departamento de Playas, División de Seguimiento y Control de Proyectos.

## Organigrama Parcial:



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **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 (DPPT).
- Realizar cualquier actividad que le asigne el Ministro de Turismo acorde con la política turística del país.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.3.1. 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.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turístico (DPPT).

**Estructura Orgánica:** División Evaluación, División de Archivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Evaluar los proyectos (de capital e interés público o privado) localizados en áreas de interés turístico, a los fines de verificar que cumplan con la legislación, normativas de planeamiento, parámetros y recomendaciones de diseño establecidos para el predio correspondiente.

### Funciones Principales

- Orientar a los promotores de proyectos sobre la documentación a depositar en la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT) para presentar solicitudes.
- Llevar los procesos de tramitación y evaluación de proyectos, análisis previo y resellado de planos.
- Revisar las 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 informes y/o carta borrador conteniendo los resultados de la evaluación.
- Sellar Planos luego de su revisión.
- Analizar previamente 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.
- 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).

### Estructura de Cargos:

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

**3.4.3.1.1. DIVISIÓN EVALUACIÓN.**

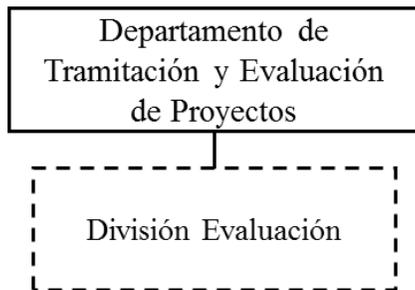
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División Evaluación.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Atender y dar respuestas a las solicitudes de certificaciones realizadas por los contribuyentes a la Dirección de Planificación y Proyectos Turístico (DPPT) .

**Funciones Principales:**

- Atención personalizada a los solicitantes cuando nos sea requerido.
- Evaluación proyectos turísticos y elaboración de borradores de Certificaciones de No Objeción de Uso de Suelo, Análisis Previo y Parámetros de Diseño.
- Sellado de planos.
- Evaluación de proyectos turísticos y elaboración de borradores de estudios de opinión sobre uso de la Franja Marítima Terrestre.
- Cálculo y elaboración de montos de pago.

**Estructura de Cargos:**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.4.3.1.2. DIVISIÓN DE ARCHIVO.

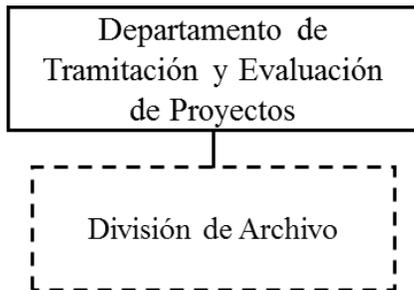
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Archivo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Tramitación y Evaluación de Proyectos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Disponer de la documentación organizada, conservar y custodiar, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

**Funciones Principales:**

- Planear, programar, Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Archivo.
- Participar en la coordinación de los procesos de expedición de comunicaciones definitivas.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL TURÍSTICA.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Planificación Territorial Turística.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Estructura Orgánica:** División de Ordenanzas.

**Organigrama Parcial:**



**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.

**Estructura de Cargos:**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.4.3.2.1. DIVISIÓN DE ORDENANZAS.

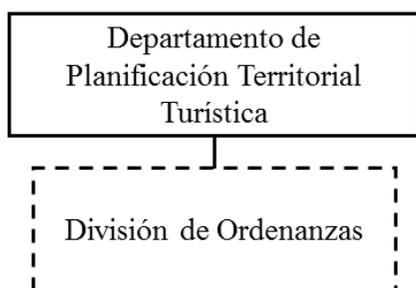
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Ordenanzas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidad Sustantiva.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Planificación Territorial Turística.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Elaborar normativas que rigen el territorio en el sector turístico.

**Funciones Principales:**

- Consultar las normativas vigentes.
- Elaborar, revisar y actualizar las resoluciones existentes, con relación a las demás ordenanzas y marco legal existente.
- Proponer normativas de los nuevos destinos turísticos.
- Proponer normativas faltantes de los destinos turísticos del país.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.3.3. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.

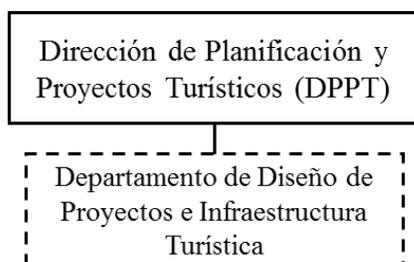
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Diseño de Proyectos e Infraestructura Turística.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT).

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Gestionar y diseñar los proyectos de infraestructuras turísticas que den soporte al desarrollo económico, social, y cultural con miras a la diversificación turística Nacional.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y colaborar con otros departamentos y oficinas regionales los trabajos de diseño en beneficio a la formulación del diseño de los proyectos de infraestructura turística.
- Coordinar y colaborar con las instituciones competentes del sector público y entidades del sector privado logrando mejores resultados en los proyectos turísticos.
- Diseñar y gestionar los proyectos de infraestructura turística.

**Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.3.4. DEPARTAMENTO DE PLAYAS.**

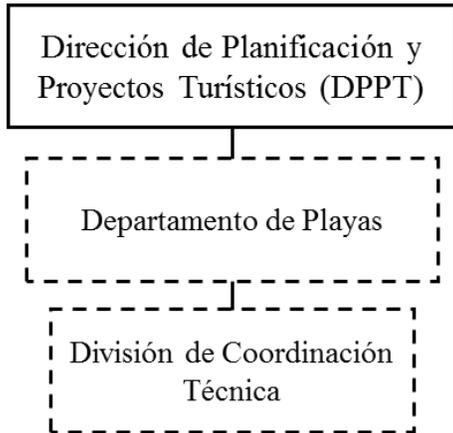
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Playas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT).

**Estructura Orgánica:** División de Coordinación Técnica.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Evaluar y planificar proyectos que garanticen el aprovechamiento sostenible de las áreas costeras dominicanas, y la protección de los ecosistemas de playas, por medio de una planificación regulada y supervisada de los servicios y obras turísticas.

**Funciones Principales:**

- Asegurar la aplicación de los principios y prácticas del Manejo Integrado Costero y el Desarrollo Turístico armónico en la zona costera y marina, y en el ecosistema de las playas.
- Asegurar la accesibilidad a las costas y playas nacionales, integrando mecanismos que permitan el acceso universal en los sistemas de playa, tal y como establece la Constitución de la República Dominicana.
- Monitorear los sistemas de playas desde la parte marina sumergida hasta donde termina el mando de arena emergida.
- Monitorear y documentar las condiciones de playas en zonas turísticas y su evolución.
- Establecer línea base e indicadores y medir los efectos ocurridos tales como el sargazo, la erosión costera, la intrusión salina, y/o efectos producidos por el cambio climático en zonas turísticas de playa.
- Regular y supervisar las infraestructuras y la gestión del uso de las costas y las playas nacionales.
- Dar seguimiento a la limpieza de playas y costas de acuerdo con el Reglamento Técnico Ambiental y Turístico para la Gestión de las Playas de la República Dominicana.
- Gestionar normativas para el emprendimiento turístico sostenible en playas y costas nacionales.
- Elaborar Programación Territorial de Playas y Costas.
- Trabajar en un Plan de Relaciones Públicas y de Sensibilización con las instituciones o consultores contratadas para esto.
- Monitorear los medios de comunicación en todo lo referente a playas y costas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ser el enlace entre la división de Coordinación Técnica y de Comunicaciones, y dar seguimiento a las acciones de lugar.
- Coordinar acciones entre las diferentes partes involucradas en garantizar la sostenibilidad de las playas.
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo de las acciones de las diferentes instituciones bajo el tema de playas y costas.
- Dar seguimiento a los fondos de cooperación técnica concernientes a la regeneración y recuperación de las playas y costas nacionales.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.3.4.1. DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA.**

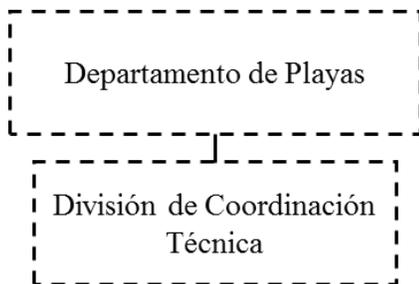
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Coordinación Técnica.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Playas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Garantizar el aprovechamiento sostenible de las áreas costeras dominicanas y la protección de los ecosistemas de playas, por medio de una planificación regulada y supervisada de los servicios y obras turísticas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Asegurar la aplicación de los principios y prácticas del Manejo Integrado Costero y el Desarrollo Turístico armónico en la zona costera y marina, y en el ecosistema de las playas.
- Asegurar la accesibilidad universal de las costas nacionales y a las playas, integrando mecanismos que permitan el acceso universal en los sistemas de playa, tal y como establece la Constitución de la República Dominicana.
- Regular, supervisar infraestructura y gestión de uso de costas y playas.
- Dar seguimiento a la limpieza de playas y costas de acuerdo con el Reglamento Técnico Ambiental y Turístico para la Gestión de las Playas de la República Dominicana.
- Gestionar normativas para el emprendimiento turístico sostenible en playas y costas.
- Elaborar Programación Territorial de Playas y Costas.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.3.5. DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Seguimiento y Control de Proyectos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT).

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**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 la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Coordinar con Director de Control y Cumplimiento todos los insumos requeridos para las inspecciones de las construcciones de inversión privada.
- Verificar que las obras sean ejecutadas en base a los permisos autorizados.
- Controlar y dar seguimiento para garantizar el orden en los diferentes destinos turísticos.
- Dar seguimiento constante a la calidad del adecuado tratamiento de las aguas servidas generadas por los establecimientos turísticos de la zona.
- 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-DPPT).

### Estructura de Cargos:

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

### 3.4.3.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS TURÍSTICOS.

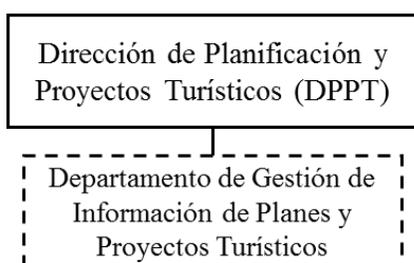
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión de Información de Planes y Proyectos Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT).

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Manejar los manuales de procedimientos de planes, ordenanzas y proyectos del departamento, asistir en la formulación de los documentos institucionales, y supervisar, analizar y presentar las estadísticas de los procesos de la Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos.

### **Funciones Principales:**

- Manejar manuales de procedimientos de planes, ordenanzas y proyectos del departamento.
- Generar análisis cartográficos y georreferenciados.
- Generar reportes con las estadísticas de las solicitudes y respuestas emitidas hacia y desde el departamento.
- Producir y monitorear datos de interés para las tareas del DPPT.
- Dar apoyo a los departamentos de planificación de diseño y de tramitación de diseños.
- Tener control de información generada en el departamento y analizar las estadísticas generadas.
- Asistir en la formulación y llenado del POA, así como de demás documentos y formularios institucionales.

### **Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.4.DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONFOTUR

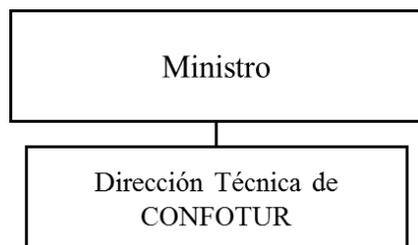
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección Técnica de CONFOTUR.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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 promotores y desarrolladores de proyectos turísticos sobre los beneficios y el alcance de la de la Ley, a fines de evitar interpretaciones inadecuadas de la misma.
- Guiar a los promotores y desarrolladores sobre el proceso a seguir y los trámites a realizar para poder aplicar a los beneficios e incentivos contenidos en la ley.
- Evaluar los proyectos turísticos que solicitan ser beneficiados con los incentivos fiscales contenidos en la Ley de Fomento Turístico, su Reglamento de Aplicación y sus normas complementarias.
- Evaluar las solicitudes los proyectos que solicitan ser clasificados como proyectos turísticos.
- Verificar que los proyectos se ajustan a los parámetros, lineamientos y políticas de desarrollo de la zona en que el mismo será ejecutado.
- Elaborar los informes técnicos con las conclusiones y recomendaciones sobre las evaluaciones realizadas a los proyectos que son sometidos y posteriormente conocidos por CONFOTUR.
- Organizar las sesiones del CONFOTUR de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Elaborar las actas con los resultados de las sesiones del CONFOTUR.
- Elaborar las resoluciones que contienen las decisiones, individuales por proyectos, emanadas del Consejo de Fomento Turístico durante las sesiones celebradas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer al CONFOTUR el conocimiento de cualquier otro asunto de relevancia.
- Dar seguimiento a las firmas de las resoluciones que contienen las decisiones emanadas del Consejo de Fomento Turístico durante las sesiones celebradas.
- Elaborar y mantener al día un registro de las firmas y las iniciales de los miembros del CONFOTUR y sus representantes autorizados.
- Elaborar resoluciones, manuales y normas para regular y mejorar los procesos de evaluación, seguimiento y control de las exenciones que otorga la ley.
- Manejar todos los asuntos técnicos y legales que se deriven de la aplicación de la Ley.
- Realizar visitas de levantamiento e inspección a los diferentes proyectos, previo a la presentación ante el consejo.
- Evaluar las solicitudes de materiales locales e importados que serán objeto de exenciones fiscales.
- Dar seguimiento y monitorear el proceso de construcción y equipamiento de los proyectos turísticos clasificados.
- Archivar y conservar las resoluciones emitidas por el CONFOTUR, ordenado numérica y cronológicamente.
- Realizar inspecciones e implementar mecanismos de control, que permita seguir y fiscalizar el desarrollo de los proyectos turísticos que se hayan acogido a los beneficios de la Ley.
- Mantener una base de datos actualizada sobre las nuevas inversiones realizadas en el sector turístico, mediante los proyectos que son beneficiados por la ley.
- Autorizar, en casos excepcionales, la transferencia de mercancías y artículos importados al amparo de la Ley siempre que, a petición de la parte interesada o por iniciativa propia, compruebe que dichas mercancías y artículos ya no son requeridos por el proyecto turístico aprobado.
- Reportar al CONFOTUR los Proyectos Turísticos beneficiados por la ley que hayan incumplido injustificadamente sus programas de desarrollo.
- Servir de enlace entre las instituciones vinculadas a la Ley y el consejo.
- Servir de enlace entre las instituciones vinculadas a la Ley y los inversionistas.
- Brindar asesoría técnica y legal al presidente y demás miembros del consejo.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a los inversionistas en las instituciones vinculadas con el desarrollo y operación de sus proyectos.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.5. VICEMINISTERIO TÉCNICO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio Técnico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Dirección de Inteligencia, Dirección de Empresas y Servicios, Dirección de Innovación y Plataforma, Dirección de Estudios Económicos, Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.

**Organigrama Parcial:**



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

**Funciones Principales:**

- Elaborar, juntamente con los otros Viceministerios, así como los Departamentos pertinentes, los planes estratégicos y de trabajo anual del MITUR, tomando en cuenta los ejes y directrices de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar el desarrollo de las áreas con potencial 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 con el propósito de modernizar la industria turística proveyendo servicios y productos de clase mundial.
- 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 por 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.
- Elevar al ministro, las propuestas de normas y reglamentos oficiales en materia turística, que considere necesarias, a fin de que sean presentadas al Poder Ejecutivo para su aprobación y posterior promulgación.
- Proponer mejoras regulatorias, para la simplificación facilitación del desarrollo y operación de proyectos y la prestación de servicios turísticos.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.1. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA.**

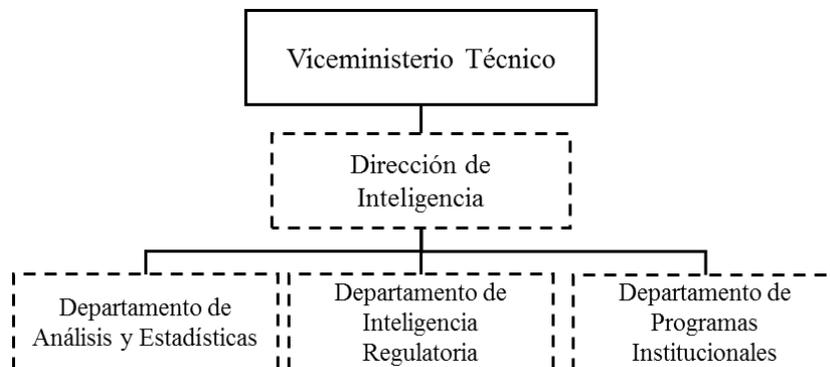
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Inteligencia.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Técnico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis y Estadísticas, Departamento de Inteligencia Regulatoria, Departamento de Programas Institucionales.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Desarrollar y dar mantenimiento a un sistema de inteligencia, tanto de datos como legal; gestión de información para la toma de decisiones en la Institución.

### Funciones Principales

- Supervisar y coordinar todos los departamentos a su cargo.
- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con estudios económicos y estadísticos.
- Proveer la información, tanto nacional como internacional, y análisis necesarios para el desarrollo de informes semanales, mensuales y anuales, para clientes internos y externos a la institución, relativos al desarrollo del turismo en el país, y su comparación a nivel mundial.
- Coordinar junto con la Dirección de Innovación programas educativos para guías turísticas.
- Coordinar y desarrollar los sistemas de información estadístico para las actividades de inteligencia de mercados para compartir con la Dirección de Estudios Económicos.
- Garantizar el funcionamiento de herramientas para el monitoreo y evaluación de la cantidad de turistas que ingresan al país.
- Desarrollar modelos predictivos para estimar la llegada futura de turistas.
- Gestionar el soporte técnico y brindar asesoría en los procesos vinculados con políticas públicas relacionadas con el sector turismo.
- Proponer acciones institucionales para la mejora de las actividades que promuevan la inversión extranjera en el sector turístico de cara a los resultados de investigaciones y estudios.
- Promover el flujo de información y el intercambio de insumos relevantes para los trabajos, tanto a lo interno como fuera de la Institución.
- Realizar estudios de evaluación de impacto de medidas adoptadas por el MITUR para la mejora del sector turístico.
- Realizar estudios de Planificación de Productos Turísticos.
- Dar seguimiento a las necesidades de los gremios del sector turismo.
- Análisis y entrega de información periódica sobre temas de la industria que impactan al turismo y le resulten útiles para la toma de decisiones a nivel institucional.
- Proporcionar herramientas para reaccionar oportunamente ante hechos nacionales e internacionales que impacten al Ministerio y al sector turismo.

### Estructura de Cargos:

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

**3.4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.**

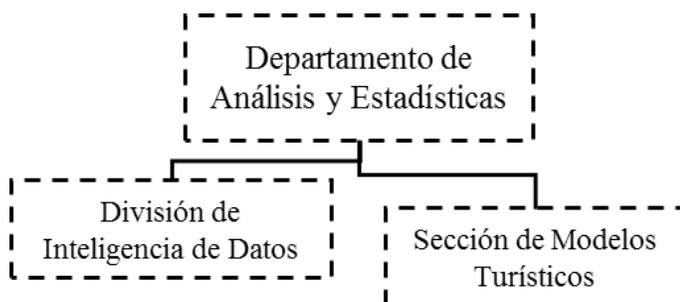
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Análisis y Estadísticas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Inteligencia.

**Estructura Orgánica:** División de Inteligencia de Datos, Sección de Modelos Turísticos.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Crear modelos de pronóstico de las actividades turísticas dominicana, desarrollando capacidad de respuesta temprana ante eventos relevantes en los temas de turismo para el país.

**Funciones Principales:**

- Recopilar la información producida internamente por el ministerio.
- Coordinar la producción de datos relativos al sector turismo a nivel interinstitucional.
- Automatizar todos los procesos de actualización de datos.
- Crear y alimentar herramientas de análisis recurrente de la información.
- Proveer a las máximas autoridades del Ministerio de Turismo de la información necesaria para el correcto desempeño gerencial de las mismas.
- Elaborar informes de actividad turística de cada eslabón de la cadena de valor de forma recurrente, consistente y oportuna, apegados a los más altos estándares de la evidencia empírica internacional.
- Crear modelos econométricos de predicción de las principales variables que miden el desempeño del sector: actividad económica, llegada de turistas, ocupación hotelera, etc.
- Crear y mantener el primer indicador adelantado de actividad turística.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.1.1.1. DIVISIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS.

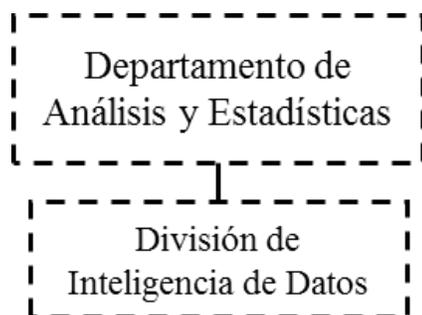
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Inteligencia de Datos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis y Estadísticas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Garantizar el flujo de información estratégica hacia los clientes internos, mediante los métodos, técnicas y mecanismos adecuados para recolección, registro y análisis de datos relevantes a cada segmento de la cadena de valor de la industria turística.

### Funciones Principales:

- Asegurar que los procedimientos de flujo de datos (recolección y transformación) están alineados con las reglas y pautas relevantes para el Ministerio.
- Determinar el tipo de datos que se recopilan.
- Generar modelos para el procesamiento de datos y reconocimiento de patrones.
- Implementar las políticas y métodos para optimización del proceso de flujo de datos.
- Capacitar a los empleados de la división en gestión de datos de manera autónoma y libre de errores.
- Asegurar el funcionamiento adecuado del software de recopilación de datos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer estándares para el monitoreo del proceso de gestión de datos que garantice el resultado esperado.
- Asegurarse del cumplimiento de las políticas y criterios de segmentación y caracterización de clientes.
- Velar por la calidad de la data procesada y la información generada.
- Desarrollar y coordinar iniciativas relacionadas con la inteligencia de datos.
- Analizar los procesos de generación de información existentes y diseñar propuestas de mejora, buscando la centralización y optimización de procesos repetitivos.
- Gestionar y desarrollar el equipo de Inteligencia de datos, distribuyendo tareas de acuerdo con capacidades individuales.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.1.1.2. SECCIÓN DE MODELOS TURÍSTICOS**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Modelos Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis y Estadísticas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Proveer al MITUR las más sofisticadas herramientas econométricas para el correcto modelado y predicción de la actividad turística, creando capacidad de respuesta temprana ante eventos relevantes para el país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales

- Administrar el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos.
- Dirigir las acciones de formalización de los establecimientos turísticos, así como gestionar la inscripción de toda la cadena de valor en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos (RNT).
- Asegurar la calidad en la gestión de trámites turísticos vinculados a toda la cadena de valor, incluyendo coordinación de departamentos internos y otras instituciones.
- Implementar mejores prácticas en la gestión de los procesos de gestión de las empresas y servicios turísticos.
- Supervisar y coordinar la formalización de personas físicas en la prestación de los servicios turísticos.
- Gestionar la aplicación de sanciones.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.1.2. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA REGULATORIA.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Inteligencia Regulatoria.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Inteligencia.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Revisar todas las normativas vigentes del sector turismo, para la identificación y propuesta de mejoras.

### **Funciones Principales:**

- Revisar y actualizar la legislación vigente.
- Elaborar matriz de cumplimiento legal.
- Seguimiento e interpretación jurídica de la legislación nacional e internacional aplicable a la rama de turismo.
- Monitoreo diario e interpretación jurídica de las normas y noticias generadas por las instituciones gubernamentales a nivel nacional respecto de regulación aplicable a turismo.
- Dar apoyo en la elaboración de normas de calidad del sector turismo.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.5.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Programas Institucionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Inteligencia.

**Estructura Orgánica:** División de Programas Internacionales.

### **Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el MITUR con otras instituciones, ONGs y gremios turísticos.

**Funciones Principales:**

- Proponer, en coordinación con la Dirección de Inteligencia, nuevos programas o proyectos de asistencia técnica en las áreas que sea necesario, tanto para el Viceministerio Técnico, como para las demás áreas del Ministerio.
- Proponer instrumentos de apoyo, o ajustes a los existentes, en materia de capacitación de los recursos humanos del Ministerio.
- Recopilar, sistematizar y mantener actualizada una matriz con todos los programas y proyectos abiertos que tenga el Ministerio de Turismo.
- Participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Ministerio de Turismo.
- Mantener las relaciones que tenga el MITUR con todos los organismos internacionales, a nivel técnico.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.5.1.3.1. DIVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Programas Internacionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Programas Institucionales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Dar continuidad a los programas de cooperación y asistencia técnica que tiene el MITUR con Organismos Internacionales como la Organización Mundial del Turismo, CEPAL, SITCA, SICA, entre otros.

### Funciones Principales:

- Mantener las relaciones con los organismos internacionales.
- Dar seguimiento a los programas que están en curso, en representación del Ministerio.
- Proponer nuevos programas de asistencia técnica en las áreas que sea necesario.
- Realizar y mantener actualizada una matriz que contenga todos los programas con organismos internacionales, el cronograma de trabajos, fechas de entrega, etc.

### Estructura de Cargos:

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

### 3.4.5.2. DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS.

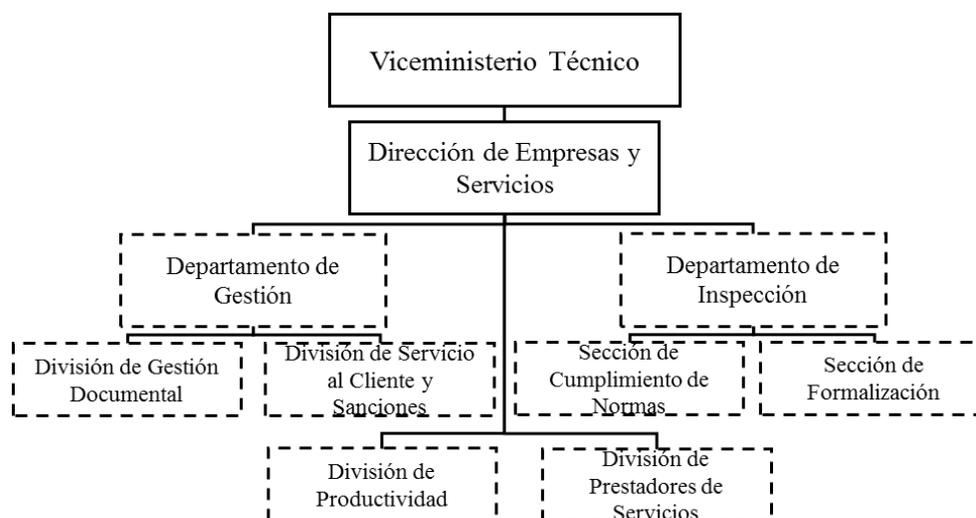
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Empresas y Servicios.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Técnico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Gestión, Departamento de Inspección, División de Productividad, División de Prestadores de Servicios.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

**Funciones Principales:**

- Supervisar la administración del Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos.
- Administrar el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos.
- Dirigir las acciones de formalización de los establecimientos turísticos, así como gestionar la inscripción de toda la cadena de valor en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos (RNT).
- Asegurar la calidad en la gestión de trámites turísticos vinculados a toda la cadena de valor, incluyendo coordinación de departamentos internos y otras instituciones.
- Implementar mejores prácticas en la gestión de los procesos de gestión de las empresas y servicios turísticos.
- Supervisar y coordinar la formalización de personas físicas en la prestación de los servicios turísticos.
- Gestionar la aplicación de sanciones.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.5.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Empresas y Servicios.

**Estructura Orgánica:** División de Gestión Documental, División de Servicios al Cliente y Sanciones.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Regular a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo y dirigir los procesos de tramitación de documentaciones, así como coordinar la aplicación de sanciones.

### Funciones Principales

- Convocar reuniones periódicas para una evaluación compartida de logros y dificultades a resolver, en búsqueda de la mejora continua.
- Analizar el rendimiento para medir la eficacia y eficiencia de los analistas de documentación.
- Analizar informes de avance sobre los procesos y los servicios prestados.
- Analizar las causas de las desviaciones de los objetivos propuestos para proponer acciones correctivas que permitan alcanzar esas metas.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Diseñar programas de capacitación, atendiendo a las necesidades de su departamento.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.2.1.1. DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

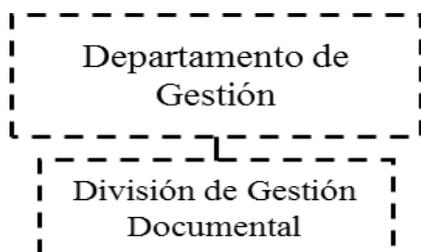
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Gestión Documental.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Gestión.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Coordinar las inscripciones de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, y dirigir los procesos de tramitación de las documentaciones.

**Funciones Principales:**

- Monitorear el rendimiento para medir la eficacia y eficiencia de los analistas de documentación.
- Recibir y asignar las solicitudes de licencia de operación de las distintas actividades.
- Generar los informes de avance sobre los procesos y los servicios prestados.
- Responder a solicitudes de información del ciudadano.
- Realizar reportes trimestrales sobre las resoluciones emitidas al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública para la actualización del portal de transparencia.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.5.2.1.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE Y SANCIONES.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Servicios al Cliente y Sanciones.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Gestión.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Gestionar la inscripción y clasificación de los prestadores de servicios turísticos, gestionar el Catálogo de Empresas y Servicios y coordinar la aplicación de sanciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Administrar el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos.
- Dirigir las acciones de formalización de los establecimientos turísticos, así como gestionar la inscripción de toda la cadena de valor en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos (RNT).
- Asegurar la calidad en la gestión de trámites turísticos vinculados a toda la cadena de valor, incluyendo coordinación de departamentos internos y otras instituciones.
- Implementar mejores prácticas en la gestión de los procesos de gestión.
- Gestionar la aplicación de sanciones.
- Servicio al cliente.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.2.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.

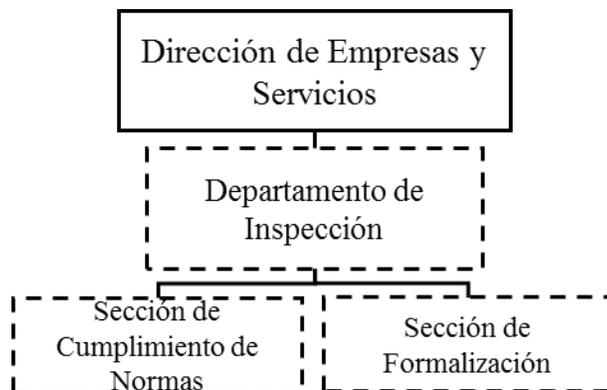
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Inspección.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Empresas y Servicios.

**Estructura Orgánica:** Sección de Cumplimiento de Normas, Sección de Formalización.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Coordinar las inspecciones de establecimientos de servicios turísticos y dirigir los procesos de formalización y tramitación, así como coordinarlos diferentes niveles de cumplimiento.

**Funciones Principales:**

- Redactar informes de documentos faltantes de los expedientes a su cargo.
- Realizar solicitudes, revisiones y análisis de las inspecciones.
- Realizar solicitud de cobro por actividad.
- Tramitar expediente completo para la formalización de este.
- Elaborar solicitudes de información del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.5.2.2.1. SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

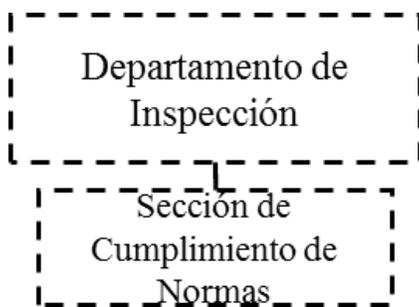
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Cumplimiento de Normas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Inspección.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Velar por el cumplimiento de la normas y reglamentos que regulan la cadena de valor, así como coordinar con las diferentes zonas los niveles de cumplimiento.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar todos los departamentos a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores a su cargo.
- Dirigir y programar las inspecciones de cumplimiento de todos los establecimientos turísticos, procurando que se cumplan las leyes y normas que regulan las actividades turísticas en el territorio nacional.
- Implementar mejores prácticas en la gestión de los procesos de gestión de las empresas y servicios turísticos.
- Gestionar la aplicación de sanciones.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.2.2.2. SECCIÓN DE FORMALIZACIÓN.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Formalización.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Inspección.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Realizar las inscripciones de los prestadores de servicios turísticos y aplicar los procesos de formalización y tramitación de toda la cadena de valor, así como coordinar con las diferentes zonas los niveles de cumplimiento y aplicaciones de sanciones.

**Funciones Principales:**

- Inspeccionar todos los servicios y actividades turísticas.
- Realizar investigaciones de denuncias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recorrer la zona a inspeccionar, acompañado de un representante del establecimiento.
- Tomar nota de las deficiencias detectadas durante el recorrido, con las respectivas recomendaciones y plazos para su corrección.
- Recomendar el cierre del establecimiento, cuando el caso o situación lo amerita.
- Reportar a su superior mediante informe sobre la inspección y su explicación de lugar.
- Trabajar en coordinación con los trabajadores ambientales de la Unidad de Salud y Turismo del Ministerio de Salud Pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas salubridad e higiene, específicamente para los establecimientos de alojamientos, alimentos y bebidas.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.2.3. DIVISIÓN DE PRODUCTIVIDAD**

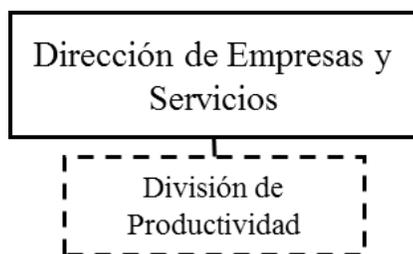
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Productividad.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Empresas y Servicios.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar, supervisar los procesos internos de gestión administrativa del Viceministerio Técnico de toda la cadena de valor.

### **Funciones Principales:**

- Redactar informes técnicos.
- Diseñar, evaluar y medir procesos y herramientas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Estudiar, analizar y revisar las propuestas de servicios turísticos nuevos.
- Trabajar de acuerdo a participaciones en mesas técnicas, como la mesa de Seguridad Turística, ProConsumidor, del Ministerio de Energía y Minas y las demás que surjan.
- Dar seguimiento de enfoques, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de responsabilidades por los resultados.
- Elaborar reportes trimestrales sobre la producción realizada en la Dirección.
- Elaborar reportes de mesas de trabajo con la Dirección de Planificación y Desarrollo (Desarrollo de Procesos, Evaluación de Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, Plan de Compras, etc.).
- Adquirir información sobre la aplicación de modelos de calidad en áreas similares de gestión en otros organismos o administraciones públicas, para mejorar la propia práctica directiva.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.2.4. DIVISIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.**

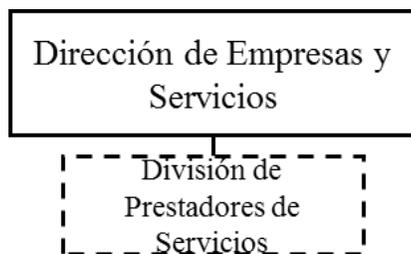
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Prestadores de Servicios.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Empresas y Servicios.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Regular a las agencias de viajes y guías turísticos en el Registro Nacional de Turismo y dirigir los procesos de formalización de los prestadores y tramitación de toda la cadena de valor.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Convocar reuniones periódicas para una evaluación compartida de logros y dificultades a resolver, en búsqueda de la mejora continua.
- Elaborar análisis del rendimiento para medir la eficacia y eficiencia de los analistas de formalización.
- Elaborar análisis de los informes de avance sobre los procesos y los servicios prestados.
- Elaborar análisis de las causas de las desviaciones de los objetivos propuestos para proponer acciones correctivas que permitan alcanzar esas metas.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.3. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PLATAFORMA.

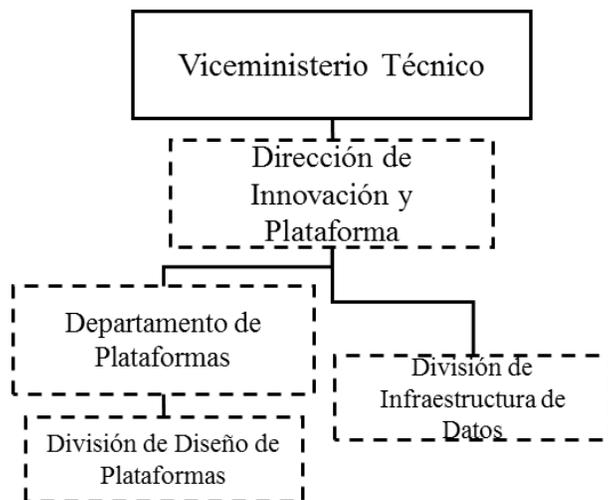
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Innovación y Plataforma.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Técnico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Plataformas, División de Infraestructura de Datos.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Dirigir la planificación, desarrollo, implementación y mantenimiento de las plataformas de Innovación e infraestructura de datos.

### **Funciones Principales:**

- Controlar el cumplimiento de los programas y planes de implementaciones, de modo que los mismos sean ejecutados según sus respectivos cronogramas.
- Planificar y coordinar la ejecución de proyectos que contribuyan a la optimización de los sistemas de innovación y la plataforma tecnológica.
- Coordinar la distribución y asignación de funciones a nivel interno para garantizar el cumplimiento de las solicitudes.
- Participar en las actividades relacionadas con la Dirección y sus Unidades.
- Implementar las herramientas tecnológicas para el manejo de los procesos.
- Coordinar la Inter operatividad entre las instituciones para el manejo de la data.
- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos
- Participar en la elaboración de las estrategias de negocios.
- Definir políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad lógica.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a las tecnologías necesaria para resolver requerimientos.
- Formular los términos de referencia para la adquisición de los insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo acuerdos y niveles de servicios.
- Asesorar y recomendar al viceministerio las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios.
- Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información y comunicaciones, así como participar en su evaluación.
- Elaborar y proponer acciones de capacitación orientas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la empresa.
- Proveer asistencia técnica a todas las iniciativas de innovación del viceministerio.
- Mantener el inventario actualizado de los recursos informáticos.
- Implementar la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos de innovación, seguimiento oportuno para una óptima atención al usuario (definición de horarios de atención, criterios de prioridades y medidores de desempeño).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Mantener las medidas necesarias para la continuidad del negocio, así como para los procesos y procedimientos de desastres.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.3.1. DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Plataformas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Innovación y Plataforma.

**Estructura Orgánica:** División de Diseño de Plataformas.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Determinar los requisitos funcionales y no funcionales de los nuevos software y aplicaciones a través de herramientas y metodologías que faciliten el desarrollo de especificaciones de producto a un alto nivel con atención a la integración y viabilidad del sistema.

### **Funciones Principales:**

- Colaborar con otros profesionales para determinar los requisitos funcionales y no funcionales del nuevo software y aplicaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Utilizar herramientas y metodologías para crear representaciones de funciones y la interfaz de usuario del producto deseado.
- Desarrollar especificaciones de producto a un alto nivel con atención a la integración y viabilidad del sistema.
- Definir todos los aspectos del desarrollo, desde la tecnología y el flujo de trabajo apropiados a los estándares de codificación.
- Comunicar satisfactoriamente todos los conceptos y las directrices al equipo de desarrollo.
- Supervisar el progreso del equipo de desarrollo para asegurar la coherencia con el diseño inicial.
- Ofrecer asesoramiento técnico a desarrolladores e ingenieros.
- Garantizar que el software cumple todos los requisitos de calidad, seguridad, capacidad de modificación y ampliación, etc.
- Aprobar el producto final antes de su lanzamiento.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.3.1.1. DIVISIÓN DE DISEÑO DE PLATAFORMAS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Diseño de Plataformas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Plataformas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la institución (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).
- Adherirse a los estándares de control de calidad.
- Determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- Preparar documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- Revisión de código y de diseño.
- Testear nuevas funcionalidades de las aplicaciones, identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- Supervisión de tareas y apoyo a desarrolladores junior.
- Informar y estimar el esfuerzo requerido a los miembros del equipo y a los gerentes del proyecto.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.5.3.2. DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS.

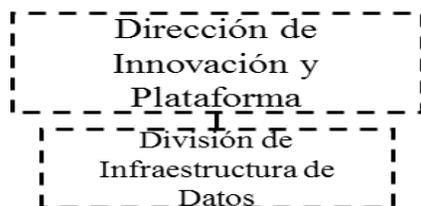
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Infraestructura de Datos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Innovación y Plataforma.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones de la Institución, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes áreas del ministerio.

### **Funciones Principales:**

- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.
- Definir el esquema del diccionario de datos.
- Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
- Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.
- Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.
- Desarrollar tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.
- Desarrollar tareas de Replicación.
- Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros.
- Desarrollar auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios).
- Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos).
- Administración de cambios y actualizaciones.
- Normalización de bases de datos.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.5.4. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.**

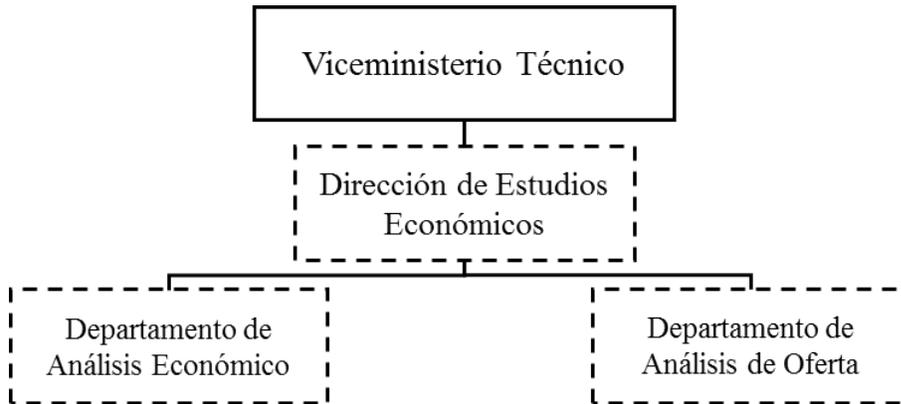
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Estudios Económicos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Técnico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis Económicos, Departamento de Análisis de Oferta.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar la coyuntura económica mundial y perspectivas, con énfasis en los mercados emisores de turismo y los que representan oportunidades importantes de penetración para la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con estudios económicos y estadísticos.
- Coordinar el seguimiento de las tendencias económicas mundiales en la medida que afectan los intereses de la República Dominicana y específicamente el sector turismo a través de sus participantes la cadena de valor que lo alimenta.
- Identificar oportunidades de penetración de la industria turística dominicana en el mundo a partir de ejercicios de identificación y estimaciones de potencialidades de mercados emisores.
- Generar alertas de riesgo turístico en función de las tendencias económicas y financieras del panorama internacional.
- Coordinar el levantamiento de la oferta turística para alimentar el Sistema de Inteligencia.
- Coordinar junto con la Dirección de Inteligencia, las actividades de investigación.
- Coordinar y desarrollar los sistemas de información estadístico para las actividades de inteligencia de negocios, competitiva y de mercados.
- Prover asesoría y asistencia técnica económica oportuna al Ministerio de turismo.
- Gestionar el soporte técnico y brindar asesoría en los procesos vinculados con políticas públicas relacionadas con promoción la industria turística en la República Dominicana.
- Proponer acciones institucionales para la mejora de la industria turística y su impacto en el país de cara a los resultados de investigaciones y estudios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Representar la Institución en los espacios interinstitucionales referidos a actividades de economía.
- Promover el flujo de información y el intercambio de insumos relevantes para los trabajos, tanto a lo interno como fuera de la Institución.
- Desarrollar normas de calidad ajustadas a las necesidades y realidades del sector en el país en coordinación con el Viceministerio de Calidad en los Servicios Turísticos.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.5.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICOS.**

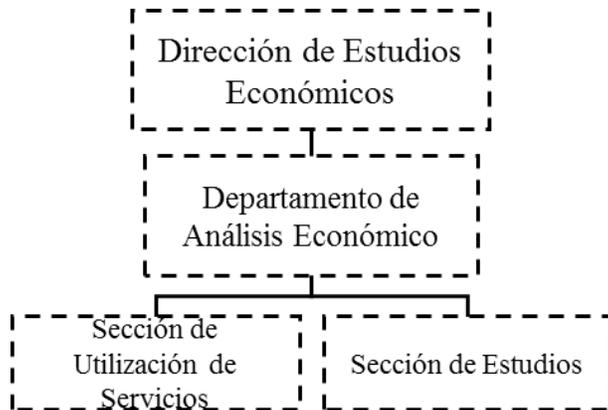
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Análisis Económicos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Estudios Económicos.

**Estructura Orgánica:** Sección de Utilización de Servicios y Sección de Estudios.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Desarrollar e implementar los productos y servicios de estudios económicos y estadísticos que requiere el MITUR para la planificación y el logro de sus metas.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con estudios económicos y estadísticos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Implementar el seguimiento de las tendencias económicas mundiales en la medida que afectan los intereses de la República Dominicana y específicamente el sector turismo a través de sus participantes la cadena de valor que lo alimenta.
- Identificar oportunidades de penetración de la industria turística dominicana en el mundo a partir de ejercicios de identificación y estimaciones de potencialidades de mercados emisores.
- Generar alertas de riesgo turístico en función de las tendencias económicas y financieras del panorama internacional.
- Coordinar junto con la Dirección de Inteligencia, las actividades de investigación.
- Coordinar y desarrollar los sistemas de información estadístico para las actividades de inteligencia de negocios, competitiva y de mercados.
- Proveer asesoría y asistencia técnica económica oportuna al Ministerio de Turismo.
- Gestionar el soporte técnico y brindar asesoría en los procesos vinculados con políticas públicas relacionadas con promoción la industria turística en la República Dominicana.
- Proponer acciones institucionales para la mejora de la industria turística y su impacto en el país de cara a los resultados de investigaciones y estudios.
- Representar la Institución en los espacios interinstitucionales referidos a actividades de economía.
- Promover el flujo de información y el intercambio de insumos relevantes para los trabajos, tanto a lo interno como fuera de la Institución.
- Diseñar entregables para consumo interno y externo.
- Presentar conclusiones de los análisis y hacer recomendaciones oportunas.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.4.1.1. SECCIÓN DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Utilización de Servicios.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis Económicos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Verificar el uso de los servicios provistos por la industria turística en la República Dominicana para el seguimiento, análisis prospectivo y alerta sobre el desenvolvimiento del sector.

**Funciones Principales:**

- Recopilar información sobre el uso de los servicios turísticos en el país.
- Organizar la mejora de los procesos de recolección de información.
- Trabajar con la Dirección de Innovación y Plataformas para automatizar el sistema de recolección de información.
- Organizar la base de datos de uso de servicios turísticos en el país en conjunto con la División de Inteligencia de Datos del Departamento de Análisis y Estadísticas de la Dirección de Inteligencia del MITUR.
- Preparar informes sobre el desenvolvimiento del uso de servicios turísticos.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.5.4.1.2. SECCIÓN DE ESTUDIOS.**

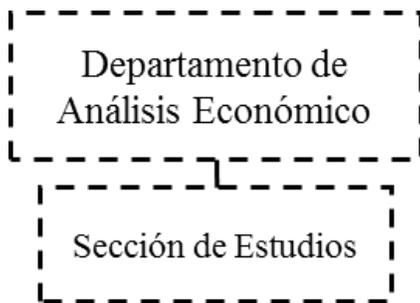
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Estudios.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis Económicos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Realizar estudios de mercado (encuestas, etc.), desarrollando e implementando los productos y servicios de estudios económicos y estadísticos que requiere el MITUR para la planificación y el logro de sus metas; gestionando información para el aprovechamiento de oportunidades y el desarrollo de negocios en la industria turística dominicana.

### Funciones Principales:

- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con estudios económicos y estadísticos.
- Coordinar junto con la Dirección de Inteligencia, las actividades de investigación.
- Implementar el seguimiento de las tendencias económicas mundiales en la medida que afectan los intereses de la República Dominicana y específicamente el sector turismo a través de sus participantes la cadena de valor que lo alimenta.
- Identificar oportunidades de penetración de la industria turística dominicana en el mundo a partir de ejercicios de identificación y estimaciones de potencialidades de mercados emisores.
- Generar alertas de riesgo turístico en función de las tendencias económicas y financieras del panorama internacional.
- Coordinar y desarrollar los sistemas de información estadístico para las actividades de inteligencia de negocios, competitiva y de mercados.
- Proveer asesoría y asistencia técnica económica oportuna al Ministerio de Turismo.
- Gestionar el soporte técnico y brindar asesoría en los procesos vinculados con políticas públicas relacionadas con promoción la industria turística en la República Dominicana.
- Proponer acciones institucionales para la mejora de la industria turística y su impacto en el país de cara a los resultados de investigaciones y estudios.
- Representar la Institución en los espacios interinstitucionales referidos a actividades de economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover el flujo de información y el intercambio de insumos relevantes para los trabajos, tanto a lo interno como fuera de la Institución.
- Diseñar entregables para consumo interno y externo.
- Presentar conclusiones de los análisis y hacer recomendaciones oportunas.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.5.4.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OFERTA.**

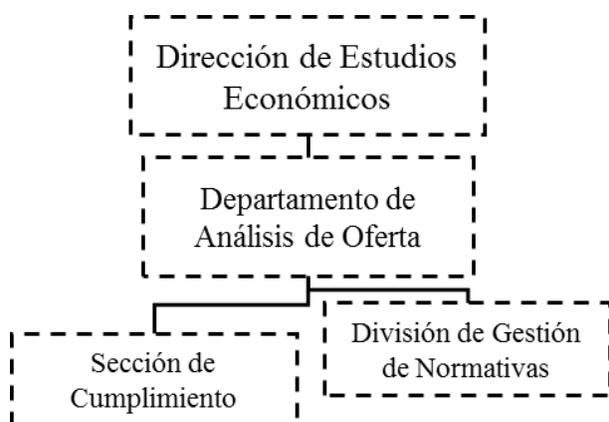
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Análisis de Oferta.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Estudios Económicos.

**Estructura Orgánica:** División de Gestión de Normativas, Sección de Cumplimiento.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Diseñar y validar técnica de las normas de calidad de todos los proveedores de servicios turísticos de la República Dominicana.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar el diseño de normas de calidad para los servicios turísticos en el país.
- Coordinar levantamientos y actualizaciones continuas de los desenvolvimientos a nivel internacional de las mejores prácticas en materia de normas de calidad del sector turismo.
- Coordinar la validación técnica de las normas de calidad del sector turismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Enlace con el Viceministerio de Calidad en los Servicios Turísticos para la coordinación conjunta de las inspecciones de campo de las normas de calidad.
- Coordinar informes de cumplimiento de normas de calidad.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.4.2.1. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE NORMATIVAS.**

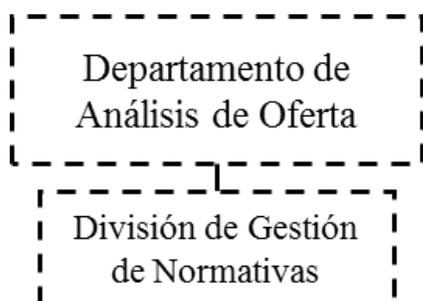
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Gestión de Normativas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis de Oferta.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar con el Viceministerio de Calidad para el diseño e implementación de normas de calidad en el sector turístico de la República Dominicana.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar normas de calidad en materia del sector turístico dominicano.
- Coordinar con la Sección de Cumplimiento para la gestión de la vigilancia del cumplimiento de normas.
- Preparación de informes sobre el estatus de la planificación y ejecución de proyectos de implementación de normas de calidad del turismo en la República Dominicana.
- Levantar y actualizar continuamente los desenvolvimientos a nivel internacional de las mejores prácticas en materia de normas de calidad del sector turismo.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.4.2.2. SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Cumplimiento.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Departamento de Análisis de Oferta.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Verificar el cumplimiento de las normas de calidad del sector turístico dominicano, en pro de apoyar la constitución de una oferta turística diversificada y segura, que maximice la probabilidad de reincidencia de cada turista como visitante de la República Dominicana y su conversión en un multiplicador de la marca país.

### **Funciones Principales:**

- Verificación del cumplimiento de las normas de calidad de los participantes del sector.
- Revisión y validación de la documentación que brinda constancia de la implementación de las normas de calidad del sector.
- Coordinación con el Viceministerio Técnico para la activación de las inspecciones de calidad posterior a la validación de la documentación.
- Preparación de informes de cumplimiento de normas de calidad de los prestadores de servicios turísticos.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.5.5. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN COMUNITARIA.**

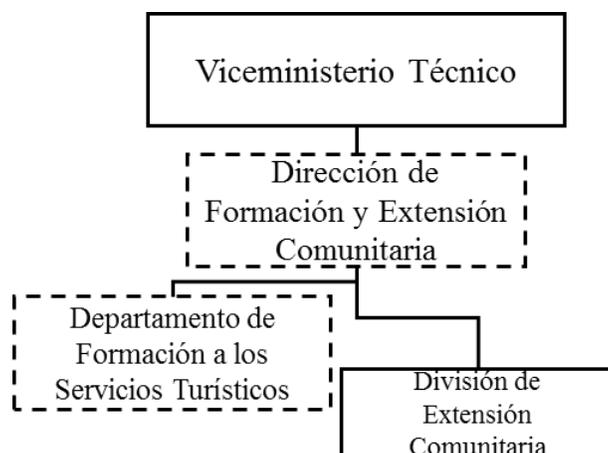
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Técnico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Formación a los Servicios Turísticos, División de Extensión Comunitaria.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Brindar apoyo a las comunidades y a los prestadores de servicios en zonas turísticas, por medio de reuniones, formación activa sobre servicios turísticos y seguimiento de proyectos de inversión, con el fin de desarrollar equilibradamente la vida de la comunidad y el turismo.

**Funciones Principales:**

- Dar seguimiento al desarrollo de proyectos que vayan en beneficio de las comunidades en zonas turísticas.
- Realizar reuniones para la calidad de los servicios brindados por Prestadores de Servicios.
- Elaborar programas de formación para Prestadores de Servicios Turísticos para brindar un servicio de calidad en las distintas zonas turísticas del país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Impulsar el valor de la identidad y el patrimonio cultural de las distintas zonas turísticas, por medio de programas de formación y reuniones con las comunidades.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.5.1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN A LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Formación a los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Garantizar las necesidades de formación existentes en los Servidores Turísticos, facilitando el conocimiento de instrumentos útiles para la toma de decisiones en el contexto actual del turismo.

### **Funciones Principales**

- Coordinar los diferentes cursos y su logística con los docentes que impartirán las clases.
- Depurar con la Procuraduría General de la República, a cada Prestador de Servicio que va a participar de los cursos impartidos por el departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar el desarrollo de los cursos impartidos en los diferentes pueblos, manteniendo registro y control de asistencia de docentes y prestadores de Servicios, tiempo de duración, recursos e instrumentos que se utilizan.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.5.5.2. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN COMUNITARIA.**

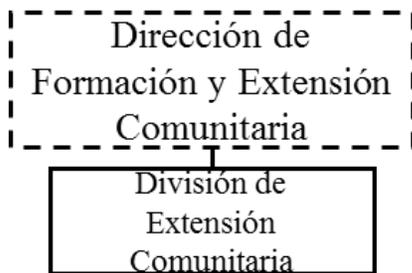
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Extensión Comunitaria.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Dar seguimiento y apoyo a las comunidades ubicadas en polos turísticos, para que su desarrollo vaya acorde a las inversiones turísticas realizadas, permitiendo el equilibrio de la vida de la comunidad y el turismo.

### **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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Brindar apoyo al desarrollo de los planes regionales, locales y sectoriales en beneficio de las comunidades, bajo la coordinación de la Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.
- 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.
- Enlace entre comunitarios, iglesias, instituciones sociales y vendedores de la zona turística y la Dirección de Formación y Extensión Comunitaria.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6. VICEMINISTERIO DE DESARROLLO Y FOMENTO TURÍSTICO.**

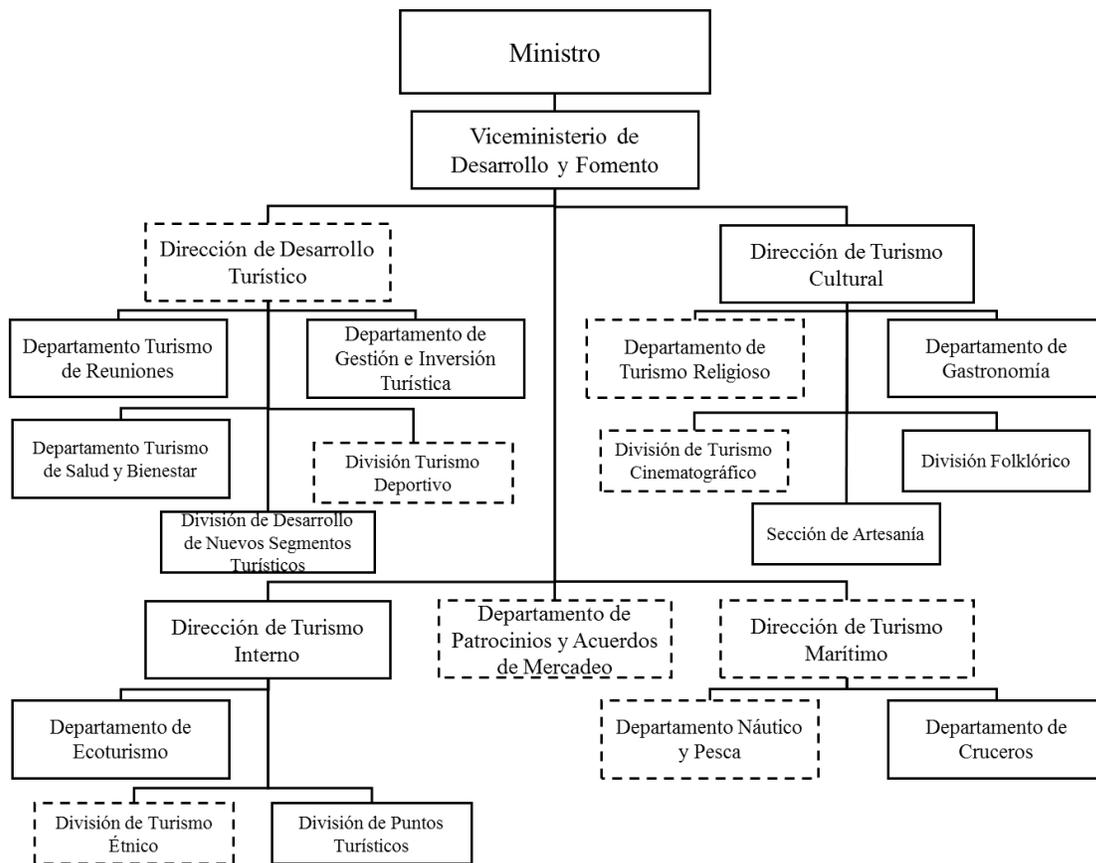
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Dirección de Desarrollo Turístico, Dirección de Turismo Cultural, Dirección de Turismo Interno, Dirección de Turismo Marítimo, Departamento de Patrocinios y Acuerdos de Mercado.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Fomentar el desarrollo de turismo en la República Dominicana, coordinando con todos los organismos correspondientes, tanto en el área empresarial como entidades civiles y gubernamentales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- 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.
- 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 Turísticas del Exterior.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.6.1. DEPARTAMENTO DE PATROCINIOS Y ACUERDOS DE MERCADEO.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Patrocinios y Acuerdos de Mercadeo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Realizar trabajos estratégicos de análisis, evaluación y seguimiento de las solicitudes de patrocinios locales e internacionales, tomando en cuenta los criterios necesarios para un mayor retorno de la inversión y alcance, con el apoyo a de las áreas técnicas implicadas en cada evento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar una estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Análisis, evaluación y seguimiento de las propuestas de patrocinios velando por los intereses de la institución.
- Trazar estrategias para lograr alcance y maximizar el retorno de la inversión de los patrocinios y acuerdos de mercadeo generados o con apoyo del MITUR.
- Coordinar con las áreas encargadas el desarrollo e implementación de las estrategias trazadas para incrementar la rentabilidad de la inversión en las acciones vinculadas con patrocinios locales e internacionales.
- Realizar encuentros estratégicos con los organizadores de los eventos nacionales y extranjeros vinculados con el MITUR.
- Coordinar la divulgación oportuna de los patrocinios otorgados por MITUR de la mano de los organizadores de los eventos aprobados.
- Recibir a los interesados, escuchar, evaluar, dar seguimiento y respuestas.
- Crear y mantener actualizado el calendario de eventos patrocinados por el MITUR.
- Coordinar un sistema simplificado, eficiente y transparente de la gestión de acuerdos de mercadeo del MITUR.
- Coordinar el plan presupuestario asignado, velar por el uso correcto de los fondos destinados.
- Crear y mantener actualizado el manual de procedimientos para la gestión de patrocinios y acuerdos de mercadeo otorgados por el MITUR.
- Capacitar el equipo orientados a un trabajo para generar resultados.
- Dar seguimiento a las solicitudes con la parte interesada y con el equipo interno hasta agotar el proceso correcto.
- Salvaguardar documentos confidenciales.
- Presentar resultados - indicadores de gestión en la ejecución de los diferentes eventos en los que MITUR tenga incidencia ya sea a partir de acuerdos o patrocinios.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO.**

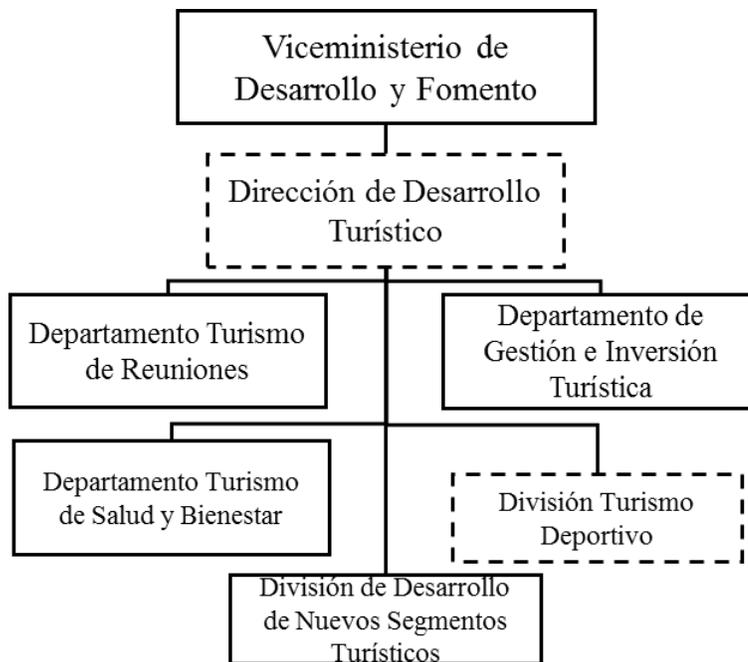
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento Turismo de Reuniones, Departamento de Gestión e Inversión Turística, Departamento de Turismo de Salud y Bienestar, División Turismo Deportivo, División de Desarrollo de los Nuevos Segmentos Turísticos.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Innovar, fortalecer y consolidar los principales segmentos turísticos que se desarrollan en la República Dominicana, tomando en cuenta las necesidades y la vocación de cada destino, acorde a los lineamientos estratégicos institucionales de diversificar las ofertas turísticas dominicanas.

**Funciones Principales:**

- Desarrollar segmentos turísticos que generen mayor valor agregado para la industria.
- Fomentar la interrelación y la cooperación entre el sector público y el privado en la diversificación de la oferta turística nacional.
- Reconocer las oportunidades de desarrollo y diversificación de la oferta turística a través de opciones innovadoras y sostenibles.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Incentivar el turismo inclusivo, a través de una oportuna identificación de servicios, infraestructuras y productos accesibles que permitan el uso y disfrute de la actividad turística por todos los sectores de la sociedad, fomentando la integración, respeto e inclusión de las personas.
- Articular, con el apoyo del Viceministerio de Gestión de Destinos, acciones con las diferentes áreas del Gobierno central y municipal, para el desarrollo y mejoramiento de una oferta turística sostenible en sus territorios.
- Promover el turismo de congresos, incentivos y reuniones, apoyados de los principales actores de este segmento de mercado, generando a su vez las condiciones para el liderazgo regional en el turismo de reuniones.
- Implementar estrategias que estimulen el desarrollo del turismo deportivo, a partir de las potencialidades que posee el país para este segmento de mercado.
- Ejecutar las acciones oportunas para el fomento del turismo de salud y bienestar, de la mano del sector privado y principales actores de su cadena de valor.
- Gestionar, junto al CONFOTUR, la promoción de inversiones turísticas en la República Dominicana.
- Identificar productos turísticos o micro segmentos de mercado, complementarios, para intereses especiales que acompañen de manera transversal a los destinos tradicionales de viajes en República Dominicana.
- Catalizar el posicionamiento del país, de un destino de sol y playa, a un destino activo y con las mejores playas de la región del Caribe.
- Incentivar a partir de una política de nichos de mercado, un crecimiento sostenible de la llegada de turistas.
- Realizar presentaciones, charlas, encuentros virtuales y/o talleres, sobre los diferentes nichos de mercado que aportan diversidad al destino dominicano.
- Dirigir y supervisar una estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Coordinar el plan presupuestario asignado a su Dirección, así como velar por el correcto uso económico que estén bajo su supervisión.
- Elaborar planes e informes requeridos para la adecuada supervisión de la unidad laboral.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.2.1. DEPARTAMENTO TURISMO DE REUNIONES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento Turismo de Reuniones.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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 coparticipación 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.2.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E INVERSIÓN TURÍSTICA.**

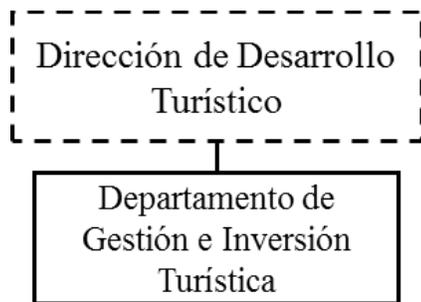
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión e Inversión Turística.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.2.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO DE SALUD Y BIENESTAR.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Turismo de Salud y Bienestar.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 (MISPAS), que cuente con la participación del Ministerio de Turismo (MITUR), 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 (MITUR), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.2.4. DIVISIÓN DE TURISMO DEPORTIVO.**

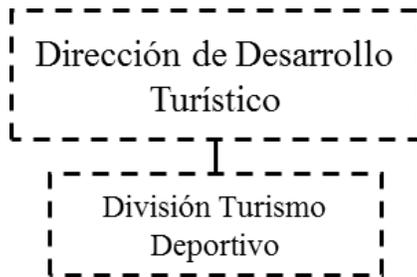
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Turismo Deportivo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Fomentar y promover el turismo deportivo, a partir de iniciativas que integren a los principales representantes de la cadena de valor del sector turístico deportivo a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar una estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Desarrollar y mantener actualizado el catálogo de opciones de turismo deportivo de la República Dominicana.
- Representar al MITUR en los eventos de turismo deportivo en los que se potencialice la oferta dominicana de este nicho de mercado.
- Promover la capacidad del destino de ser anfitrión de eventos deportivos ante las organizaciones deportivas nacionales e internacionales.
- Desarrollar junto al equipo de publicidad, materiales informativos sobre el turismo deportivo y crear un banco de imágenes que sirvan de soporte para las acciones de comunicación que sean requeridas para la promoción del turismo deportivo.
- Crear y mantener actualizado el Calendario de Eventos de Turismo Deportivo de la República Dominicana.
- Contribuir en la eficiente promoción de los eventos de turismo deportivo a realizarse en la República Dominicana.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Hacer partícipes a las Oficinas del Interior del MITUR de las actividades de turismo deportivo a realizarse en su territorio y de la mano de ellos mantener actualizada las informaciones vinculadas con esta modalidad de turismo.
- Integrar a las Oficinas del Exterior en la promoción internacional de la oferta dominicana de turismo deportivo.
- Desarrollar la mesa de turismo deportivo, integrada por representantes del sector público y privado como unidad de diálogo y creación de estrategias para el desarrollo del turismo deportivo en la República Dominicana.
- Coordinar el plan presupuestario asignado a su departamento, así como velar por el correcto uso económico de los fondos destinados para la promoción del turismo deportivo que estén bajo su supervisión.
- Elaborar planes e informes requeridos para la adecuada supervisión de la unidad laboral.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.2.5. DIVISIÓN DE DESARROLLO DE NUEVOS SEGMENTOS TURÍSTICOS.**

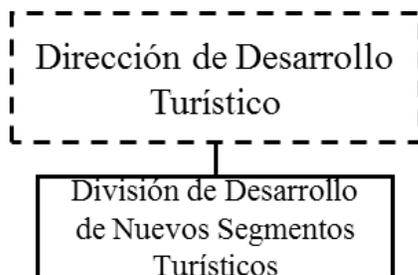
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Desarrollo de Nuevos Segmentos Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Implementar las estrategias para el desarrollo de nuevos segmentos y productos turísticos que aporten diversidad a la Oferta Turística Dominicana.

### **Funciones Principales:**

- Identificar el potencial turístico los destinos dominicanos y a partir de las tendencias en gustos y preferencias de los principales mercados emisores y potenciales.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de nuevas opciones turísticas por segmento de mercado y tipología de productos a nivel internacional.
- Proponer, a través de la Dirección de Desarrollo Turístico, la creación de contenido sobre nuevos productos turísticos en los diferentes nichos de mercado que se promueven a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento a las propuestas de nuevos productos turísticos identificadas por el Viceministerio de Gestión de Destinos y/o entidades de índole público o privado que les presenten.
- Verificar de manera oportuna, la evolución de proyectos de ordenamiento turístico que pongan en valor los atractivos turísticos de los destinos dominicanos para su posterior inclusión en el catálogo de nuevas ofertas.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Turístico, un plan anual de identificación de nuevos segmentos de mercado y productos turísticos, con la integración de las oficinas de MITUR en el interior para su desarrollo.
- Coordinar la estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Coordinar el plan presupuestario asignado a su Dirección, así como velar por el correcto uso económico que estén bajo su supervisión.
- Elaborar planes e informes requeridos para la adecuada supervisión de la unidad laboral.
- Elaborar planes de acción y el diseño de estrategias para potenciar la marca país.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.3. DIRECCIÓN DE TURISMO CULTURAL.**

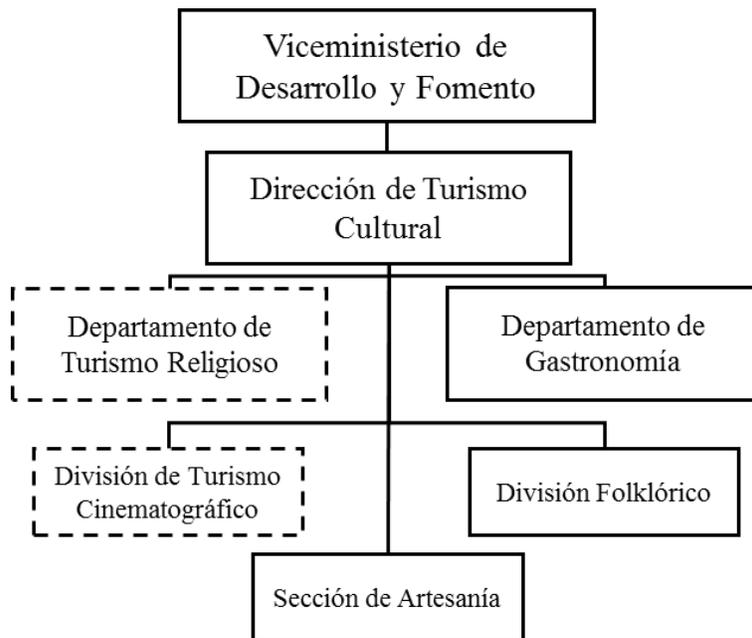
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Turismo Cultural.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Turismo Religioso, Departamento de Gastronomía, División de Turismo Cinematográfico, División de Folklórico, Sección de Artesanía.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Asesorar en temas culturales a las OPT 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.6.3.1. DEPARTAMENTO DE TURISMO RELIGIOSO.**

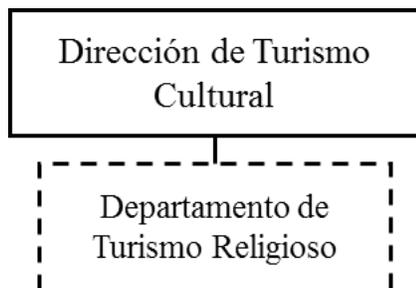
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Turismo Religioso.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Cultural.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Desarrollar y promover la oferta de turismo religioso en la República Dominicana, en miras de posicionar el país como un referente internacional en este segmento turístico.

### **Funciones Principales:**

- Planificar, ejecutar y controlar, de la mano de la Dirección de Turismo Cultural, la propuesta de turismo religioso de la República Dominicana, orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a la División de Turismo Religioso.
- Integrar a la iglesia católica y otros grupos religiosos en la creación del plan estratégico para el desarrollo del turismo religioso en la República Dominicana.
- Elaborar y mantener actualizada la guía del Turismo Religioso de la República Dominicana.
- Representar al MITUR en los eventos de Turismo Religioso en los que se potencialice la oferta dominicana de este nicho de mercado.
- Promover a través de charlas, foros y otras iniciativas, físicas y digitales, la oferta de turismo religioso dominicano.
- Trabajar de la mano con los principales tour operadores nacionales para la promoción del turismo religioso.
- Diseñar junto al equipo de publicidad, materiales informativos sobre el Turismo Religioso y crear un banco de imágenes y videos que sirvan de soporte para las acciones de comunicación que sean requeridas para la promoción de este nicho de mercado.
- Crear y mantener actualizado el Calendario de Eventos de Turismo Religioso de la República Dominicana.
- Coordinar de la mano de Promoción Internacional y con el apoyo de las Oficinas del Exterior las acciones tendentes para la promoción de República Dominicana como destino de turismo religioso.
- Integrar a las Oficinas del Interior del MITUR en la promoción del patrimonio religioso de sus localidades, así como en la divulgación de contenido sobre las actividades vinculadas con este segmento de mercado en su zona.
- Motivar la valoración de nuestro patrimonio religioso a través de la difusión mediática de las riquezas tradicionales que lo componen.
- Incentivar la creación de circuitos y productos turísticos en los que se vincule el patrimonio religioso, cultural, natural, artesanal y gastronómico en todo el territorio nacional.
- Coordinar el plan presupuestario asignado a la División, así como velar por el correcto uso económico de los fondos destinados para la promoción del Turismo Religioso que estén bajo su supervisión.
- Elaboración de planes e informes requeridos para la adecuada supervisión de la unidad laboral.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.6.3.2. DEPARTAMENTO DE GASTRONOMÍA.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Gastronomía.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Cultural.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Promocionar la gastronomía a nivel nacional e internacional en coordinación con la Dirección de Turismo Cultural, 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.6.3.3. DIVISIÓN DE TURISMO CINEMATográfico.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Turismo Cinematográfico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Cultural.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Desarrollar las estrategias tendentes al fomento del turismo cinematográfico, a partir de acciones tácticas que hagan de la República Dominicana el destino por excelencia en el Caribe, para los interesados en las industrias creativas, así como para las artes visuales.

### Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar una estructura orgánica funcional orientada al cumplimiento eficiente de las metas asignadas a su unidad.
- Desarrollar una política de turismo cinematográfico, a partir de sinergias generadas tanto a lo interno, como a lo externo a través de instituciones públicas y privadas, que favorezcan el fomento de este tipo de turismo.
- Determinar y ubicar el potencial de los atractivos naturales, históricos, arqueológicos, áreas protegidas, humedales, flora y fauna, para la creación de un catálogo digital, el cual pueda ser presentado a productores cinematográficos, agencias de filmación, entre otros interesados.
- Trabajar en conjunto con los ayuntamientos y las comunidades regionales en la promoción de los destinos con potencial para este tipo de turismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Crear y mantener actualizada una guía digital para la promoción de destinos turísticos que incluyan localizaciones cinematográficas, poblaciones ligadas a la vida de actores, productores, guionistas y directores, así como museos, plazas y otros lugares icónicos vinculados con el cine, a fin de enriquecer la oferta cultural del país.
- Colaborar con ProDominicana y Dirección General de Cine (DGCINE) en la promoción de la Marca País.
- Representar al MITUR, en los eventos del ámbito cinematográfico que se realizan en el país.
- Planificar y desarrollar talleres de orientación sobre el turismo cinematográfico, locaciones e incentivos para este segmento del turismo, a través de conferencias, foros y otras plataformas de divulgación.
- Estimular la divulgación de las bondades dominicanas para el turismo cinematográfico a través de medios y comunicadores especializados en el área.
- Brindar información y apoyo a las Oficinas de Promoción Turística en el Exterior, para la promoción del turismo cinematográfico en la República Dominicana.
- Desarrollar sinergias las oficinas del interior para generar el apoyo logístico que desde MITUR requieran las producciones cinematográficas rodadas en escenarios nacionales.
- Orientar al público en general que requiere información relativa al Turismo Cinematográfico.
- Desarrollar convenios mediante la Dirección General de Cine (DGCINE), para el fomento del Turismo Cinematográfico.
- Coordinar con la Dirección de Turismo Cultural el plan presupuestario asignado a su unidad.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.6.3.4. DIVISIÓN DE FOLKLÓRICO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Folklórico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Cultural.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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, 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.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.3.5. SECCIÓN DE ARTESANÍA.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Sección de Artesanía.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Cultural.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.6.4. DIRECCIÓN DE TURISMO INTERNO.**

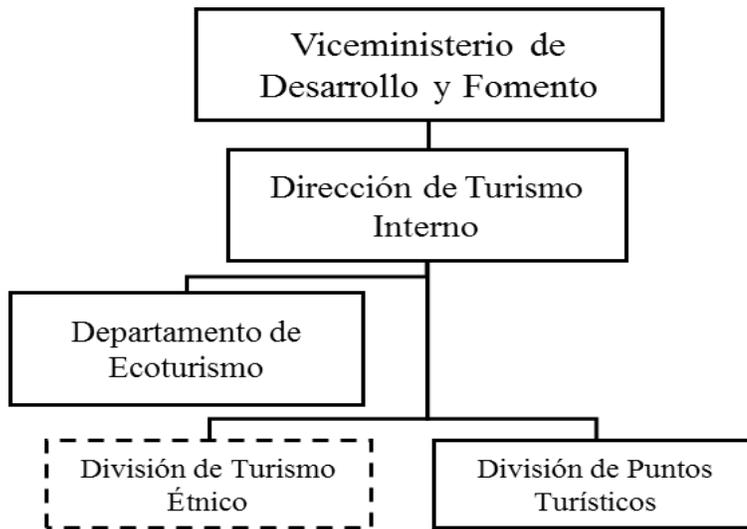
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Turismo Interno.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Ecoturismo, División de Turismo Étnico, División de Puntos Turísticos.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar y coordinar programas de capacitación en coordinación con el Departamento de Formación a los Servicios Turísticos 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 actividades y otras informaciones que sean de utilidad para el turismo interno.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.6.4.1. DEPARTAMENTO DE ECOTURISMO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Ecoturismo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Interno.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar en coordinación con la Dirección de Turismo Interno 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 ecoturísticas existentes.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.4.2. DIVISIÓN DE TURISMO ÉTNICO.**

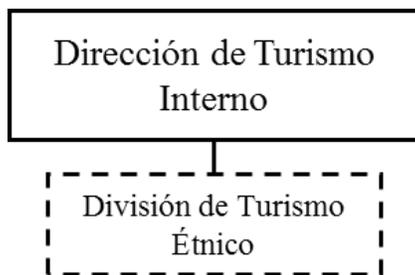
**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Turismo Étnico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Interno.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Desarrollar las estrategias que motiven a los dominicanos residentes en el exterior, a conocer los destinos turísticos nacionales en sus viajes vacacionales a la República Dominicana, beneficiando así a un mayor número de comunidades de la rama económica que estos generan.

### **Funciones Principales**

- Desarrollar e implementar estrategias de promoción de destinos enfocadas en las comunidades dominicanas radicadas en el exterior, a fin de motivar visitas multidestinos de la diáspora en sus visitas al país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Identificar e integrar, en las acciones de promoción de destino con enfoque en las comunidades dominicanas radicadas en el exterior, a las principales asociaciones de dominicanos ausentes, convites y otras entidades con similar vinculación a este público meta.
- Estimular la divulgación de las bondades dominicanas a través de medios y comunicadores vinculados con las comunidades dominicanas en el exterior.
- Colaborar a través de las Oficinas de Promoción Turística en el Exterior, el Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX), delegaciones Consulares y Diplomáticas, en la promoción de los recursos turísticos dominicanos ante las comunidades dominicanas radicadas en el exterior.
- Conectar a las Oficinas de MITUR en el Interior con las asociaciones y agrupaciones de su región radicadas en el exterior, a fin de hacerles partícipes del desarrollo turístico de su zona, posibilidades de inversión y apoyo a iniciativas de desarrollo comunitario.
- Representar el MITUR en las distintas actividades que promuevan el turismo y la cultura dominicana de cara a la diáspora dominicana.
- Desarrollar a partir de plataformas virtuales ciclos de conferencias sobre los destinos dominicanos dedicados a los grupos étnicos de dominicanos radicados en el exterior, agencias de viajes especializadas, y otros actores del sector.
- Implementar un plan de divulgación de las distintas guías digitales y videos promocionales que posea el MITUR a través de los grupos étnicos radicados en el exterior.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.4.3. DIVISIÓN DE PUNTOS TURÍSTICOS.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** División de Puntos Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Interno.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**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) 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.
- Coordinar la logística en materia de información turística con los PIT a nivel nacional.
- Responder a las diferentes solicitudes de información turística nacional y material informativo que para esos fines sean solicitados a la Dirección de Turismo Interno.
- 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 Dirección de Turismo Interno 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 Dirección de Turismo Interno.

### Estructura de Cargos:

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

**3.4.6.5. DIRECCIÓN DE TURISMO MARÍTIMO.**

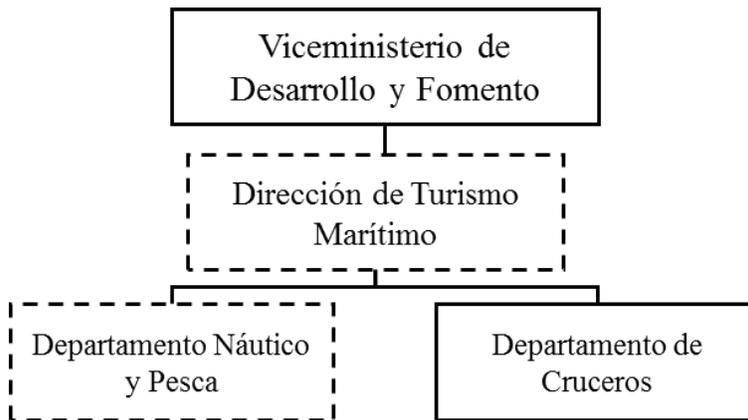
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Turismo Marítimo.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Desarrollo y Fomento Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento Náutico y Pesca, Departamento de Cruceros.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Velar por el correcto cumplimiento de las normativas contenidas en el Derecho Marítimo de la República Dominicana, así como en Convenios y Tratados Internacionales.

**Funciones Principales:**

- Promover, proyectar y ejecutar estrategias, planes y programas que estén relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del sector marítimo.
- Coordinar actividades con entes relacionados al sector marítimo para promover el desarrollo socioeconómico del país.
- Servir de enlace entre actores del sector público; es decir el Ministerio de Turismo (MITUR), Ministerio de Defensa (MIDE), Armada Dominicana (ARD), Dirección General de Aduanas (DGA), Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), Dirección General de Migración y la Dirección General de Impuestos Internos, (DGII), para la correcta creación, gestión y aplicación de políticas públicas en materia de derecho marítimo.
- Realizar reuniones entre los principales actores del sector público y privado, que sirvan para la mejora, socialización y ejecución de las políticas públicas implementadas o por implementarse, que sirvan para el crecimiento del transporte marítimo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Rendir informes al Poder Ejecutivo de los avances alcanzados.
- Sugerir proyectos de ley y reglamentos.
- Recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración, y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.
- Instrumentar medidas para la salvaguarda de los intereses nacionales en los espacios marítimos.
- Representar al Ministerio de Turismo ante organismos internacionales si fuese necesario.
- Proponer y coordinar con los organismos competentes las medidas necesarias para la protección y conservación del medio ambiente marino.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.6.5.1. DEPARTAMENTO NÁUTICO Y PESCA.**

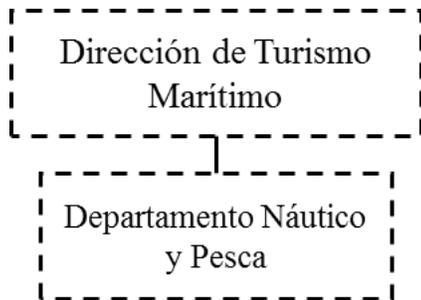
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento Náutico y Pesca.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Marítimo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Fomentar las actividades lúdicas y deportivas que impliquen el disfrute de la naturaleza en este entorno, complementado con el disfrute de la oferta turística y recreativa de la zona.

### **Funciones Principales:**

- Diseño de estrategias para atraer el turismo deportivo.
- Establecer relaciones con Tour operadores de Turismo de Pesca.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Trabajar de la mano con otros Ministerios para Diseño de las directrices para priorizar zonas y productos.
- Desarrollo de productos para el Turista de Pesca.
- Desarrollo de Planes de comunicación y campanas para turismo de pesca.
- Desarrollo y vinculación de las relaciones con terceros (Proveedores de servicios, alquileres y otros) para apoyar la actividad.
- Participación en Ferias del Turismo de Pesca.
- Montaje de Ferias y competencias locales.
- Apoyo en manejo de crisis en el sector.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.6.5.2. DEPARTAMENTO DE CRUCEROS.**

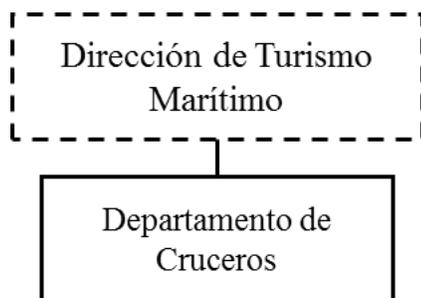
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Cruceros.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Turismo Marítimo.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

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

### 3.4.7. VICEMINISTERIO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.

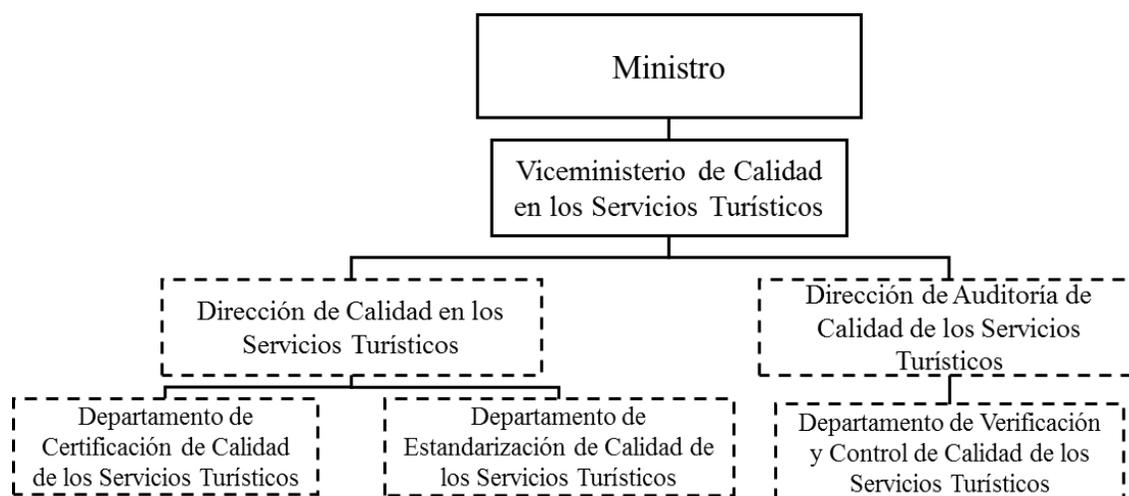
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio de Calidad en los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Dirección de Calidad de los Servicios Turísticos, Dirección de Auditoría de Calidad de los Servicios Turístico.

**Organigrama Parcial:**



**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.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.7.1. DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**

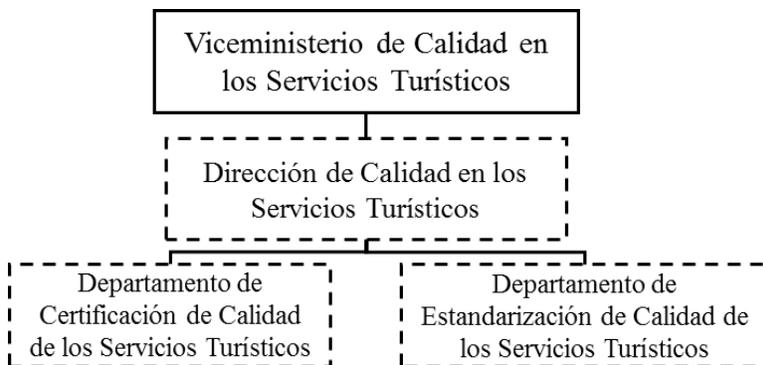
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Calidad en los Servicios Turísticos.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Certificación de Calidad de los Servicios Turísticos, Departamento de Estandarización de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar la creación de proyectos, herramientas innovadoras y sistemas de gestión de calidad, para el desarrollo de mejores prácticas en la calidad de los servicios turísticos a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- Diseñar regulaciones y normativas para el cumplimiento de la calidad de los servicios a los turistas.
- Establecer criterios de evaluación y mejora de la calidad de los servicios turísticos.
- Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de gestión de calidad en materia de atención y protección a los usuarios.
- Elaborar y dar seguimiento a los análisis de resultados de las evaluaciones de la calidad de los servicios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir e implementar programas de promoción y difusión de las políticas de calidad y regulaciones turísticas.
- Establecer mecanismos para la aplicación de las normas de calidad.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.7.1.1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**

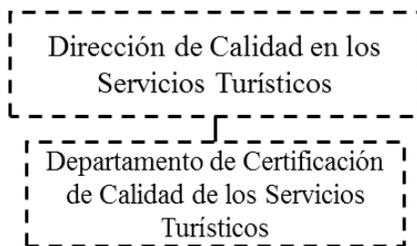
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Certificación de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Dirigir y crear los procesos de certificación y tramitación de toda la cadena de valor para regular la calidad de los servicios y productos turísticos.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar proyectos y programas de certificaciones de calidad para los establecimientos que ofrecen servicios turísticos.
- Crear normas de estándares de calidad que rijan los mecanismos para las certificaciones de calidad.
- Elaboración de políticas y manuales de la calidad en los servicios turísticos.
- Dar seguimiento a los mecanismos establecidos para la aplicación de las normas de calidad.

## **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.7.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**

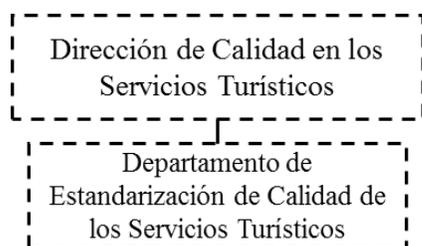
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Estandarización de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Estructura Orgánica:** N/A.

## **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Adaptar las características de los servicios turísticos al estándar de referencia nacional e internacional.

## **Funciones Principales:**

- Implementar mejores prácticas en la gestión de los procesos de calidad en los establecimientos de servicios turísticos.
- Elaborar planes de estratégicos de estandarización calidad de servicios turísticos para los diferentes subsectores.
- Crear campañas de cumplimiento de estándares de calidad en los servicios.
- Desarrollar programas de capacitación en materia de estándares calidad de los servicios turísticos.
- Diseñar e Implementar acciones correctivas de acuerdo con los hallazgos de Auditoría.
- Gestionar alianzas estratégicas con certificadoras de calidad internacionales.
- Elaborar políticas de innovación para la gestión de la calidad en los servicios turísticos.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.7.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Auditoría de Calidad de los Servicios Turístico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio de Calidad en los Servicios Turísticos.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Verificación y Control de Calidad de los Servicios Turísticos.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar la realización de la auditoría de calidad a los establecimientos de servicios turísticos, y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y obtención de los sellos o distintivos de la unidad de certificación, y en caso contrario realizar la aplicación de sanciones en materia de calidad correspondientes.

### **Funciones Principales:**

- Diseñar planes y programas para la realización de auditorías en empresas de servicios turísticos.
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de la calidad de los prestadores de servicios, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Realizar el diseño de herramientas de innovación y productividad para realizar las auditorías.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la realización de operativos de auditorías en zonas y polos turísticos, en coordinación con la Oficina de Promoción Turismo correspondiente, con la finalidad de diagnosticar la situación de los establecimientos turísticos existentes.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.7.2.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**

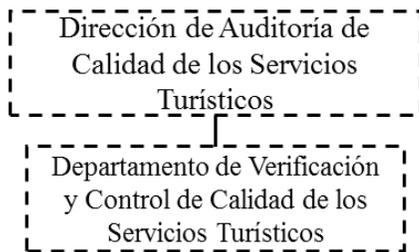
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Verificación y Control de Calidad de los Servicios Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Auditoría de Calidad de los Servicios Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Supervisar la ejecución de los planes de auditorías de calidad a los establecimientos de servicios turísticos, en las distintas zonas geográficas y dar el soporte logístico a los auditores, con la finalidad de certificar la fiabilidad de la calidad de los productos y servicios.

### **Funciones Principales:**

- Hacer cumplir los planes para la realización de auditorías en empresas de servicios turísticos.
- Realizar las evaluaciones de la calidad de los prestadores de servicios turísticos que sirvan de base para la toma de decisiones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Apoyar en el diseño de herramientas de innovación y productividad para realizar las auditorías de calidad de los prestadores de servicios turísticos.
- Ejecutar y dar soporte a los auditores en los operativos de auditorías en zonas y polos turísticos en coordinación con la Oficina de Gestión de Destino correspondiente con la finalidad de diagnosticar la situación de los establecimientos turísticos existentes.

### **Estructura de Cargos:**

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

**3.4.8. VICEMINISTERIO GESTIÓN DE DESTINOS TURÍSTICO.**

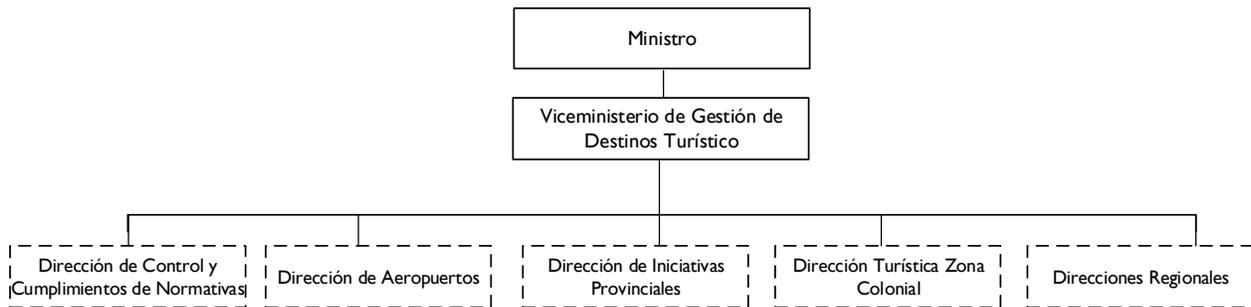
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Viceministerio Gestión de Destinos Turístico.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Ministro de Turismo.

**Estructura Orgánica:** Dirección de Control y Cumplimientos de Normativas, Dirección de Iniciativas Provinciales, Dirección de Aeropuertos, Dirección de Zona Colonial, Direcciones Regionales.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar y Articular las acciones de todos los sectores involucrados en el Turismo, a fin de promocionar y explotar los polos turísticos del país.

**Funciones Principales:**

- Coordinar junto a los Directores Regionales y los Encargados Provinciales todas las actividades concernientes a la dependencia.
- Organizar, Promover y Fomentar la inversión estatal y privada en el campo turístico.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover el desarrollo de todo tipo de actividad que involucre al sector turístico.
- Participar en las promociones de todo atractivo turístico de la región.

### Estructura de Cargos:

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

### 3.4.8.1. DIRECCIÓN DE CONTROL Y CUMPLIMIENTOS DE NORMATIVAS

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Control y Cumplimientos de Normativas.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Gestión Destinos Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Acompañamiento y Asistencia al Turista, Departamento de Administración y Conservación de Obras, Departamento de Control de Espacios Turísticos.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Asegurar el cumplimiento a nivel nacional de todas las normativas turísticas según los parámetros establecidos por el Ministerio de Turismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Principales:

- Realizar los levantamientos de información de todos los recursos turísticos para mantener actualizada la base de datos en coordinación con la Dirección de Iniciativas Provinciales y los diferentes directores regionales.
- Recibir e investigar toda denuncia ciudadana en relación con la violación de normativas turísticas.
- Velar por el correcto desarrollo de la cotidianidad de las playas públicas, los vendedores informales, guías y operadores turísticos.
- Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo acordados por el Viceministerio de Gestión de Destinos y el DPPT, CEIZTUR.
- Participar y dar soporte en las inspecciones y auditorias de Calidad de los establecimientos y espacios turísticos regulados por MITUR.
- Trabajar en coordinación con el Departamento de Fuerza de Control de Obras Legales turísticas (DECOIDET).

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.8.1.1. DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA AL TURISTA.

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Acompañamiento y Asistencia al Turista.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Control y Cumplimientos de Normativas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Objetivo General:** Acompañar y apoyar a los turistas que llegan a República Dominicana coordinando, gestionando y supervisando su bienestar en las zonas turísticas, con la finalidad de garantizar y proteger su integridad, procurando mejoras en la calidad de los servicios y articulando acciones con las instituciones del Estado.

### **Funciones Principales:**

- Recibir y tramitar las quejas por acontecimientos que hayan afectado a los visitantes extranjeros en los diferentes destinos turísticos.
- Realizar levantamientos de los casos o incidentes que se produzcan en los distintos puntos turísticos.
- Garantizar la Seguridad del turista con el apoyo de las distintas instituciones involucradas y a través de las mesas de seguridad.
- Brindar información turística oportuna, completa, veraz y actualizada sobre los diferentes destinos.
- Establecer de común acuerdo con los actores de la cadena de valor mecanismos necesarios para la solución de posibles situaciones conflictivas, de modo que se aseguren alternativas para el buen funcionamiento del destino.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.8.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS.**

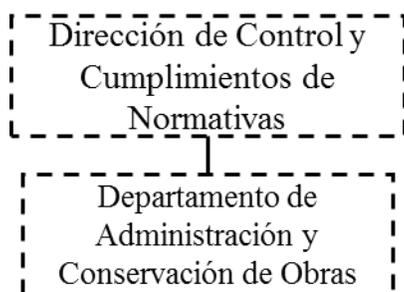
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Administración y Conservación de Obras.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Control y Cumplimientos de Normativas.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**Objetivo General:** Velar por la conservación, mantenimiento, preservación y buena administración de las infraestructuras turísticas, así como de los espacios públicos relacionados a estas obras según los criterios, normas y principios establecidos en los planes de sostenibilidad elaborados por la institución.

### Funciones Principales:

- Coordinar con el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT), Dirección Jurídica, Dirección Financiera y cualquier otro departamento que corresponda, los planes de sostenibilidad de todas las obras de infraestructura que ejecute el ministerio.
- Identificar la estructura de gobernanza que se adecue a cada una de las obras de infraestructuras que se ejecuten en los destinos turísticos a los fines de determinar si corresponde a co-manejos, patronato, unidad de gestión, o cualquier otra estructura legal dentro de la cual se pueda llevar a cabo de manera eficiente el plan de sostenibilidad.
- Promover iniciativas que vinculen las comunidades, con los proyectos y obras de infraestructura turística a los fines de contribuir con su conservación y cuidado.

### Estructura de Cargos:

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

#### 3.4.8.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESPACIOS TURÍSTICOS

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Control de Espacios Turísticos.

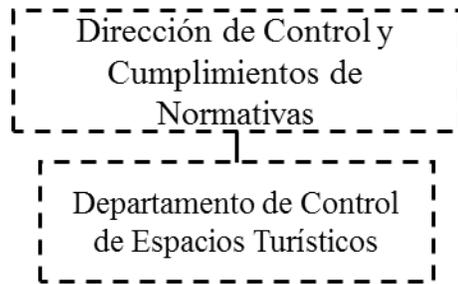
**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Control y Cumplimientos de Normativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Establecer y mantener el orden y control de las actividades turísticas en los espacios públicos de los Destinos Turísticos.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y ejecutar planes regionales y provinciales para organizar los vendedores ambulantes en los espacios turísticos del país (playas, ríos, balnearios).
- Trabajar junto a las asociaciones de vendedores ambulantes de los puntos turísticos del país, especialmente de las playas para coordinar formación y capacitación de sus miembros.
- Coordina con las instituciones correspondientes las operaciones comerciales de los vendedores ambulantes en los puntos del país especialmente las playas.
- Denunciar ante ProConsumidor o cualquier otra institución competente la violación a los derechos del turista en cuanto al consumo uso de cualquier servicio o bien.
- Dar seguimiento a las acciones que deriven de las decisiones de las instituciones competentes para evitar que se repita cualquier violación a las leyes en este ámbito.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, (MIMARENA) para evaluar la realidad del uso de los 60 metros de playa por parte de los comerciantes y vendedores ambulantes con el objetivo de reorganizarlos y disminuir el impacto medio ambiental generado por este tipo de actividad, identificando la capacidad de carga de cada espacio

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.8.2. DIRECCIÓN DE INICIATIVAS PROVINCIALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Iniciativas Provinciales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Gestión Destinos Turístico.

**Estructura Orgánica:** Departamento de Turismo Comunitario Sostenible (TCS), Departamento de Análisis y Diagnóstico de los Destinos Turísticos, Departamento de Relaciones Público-Privado.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Identificar las necesidades de todos los recursos turísticos nacionales con el fin de coordinar la creación y el desarrollo de programas que beneficien a toda la comunidad.

**Funciones Principales**

- Crear y actualizar base de datos y directorios de todos los recursos turísticos del país.
- Coordinar junto al Director de Control y Cumplimiento y con los Directores Regionales los operativos de levantamiento de las necesidades de todos los recursos turísticos del país.
- Identificar las necesidades de mejora de todos los recursos turísticos nacionales. Presentar las necesidades identificadas de todos los recursos turísticos al Dirección de Planificación y Proyectos Turísticos (DPPT) y al Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR) para la creación de un plan de trabajo para las mejoras de estas.
- Trabajar en conjunto con la División de Gestión de Proyectos de Turismo Comunitarios sostenible en la gestión de los productos turísticos desarrollados en las diferentes comunidades.
- Identificar iniciativas comunitarias que impulsen el desarrollo turístico de las diferentes provincias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Apoyar a la comunidad en el desarrollo de proyectos turísticos comunitarios auto sostenibles, en alianza con las Direcciones Regionales y el DPPT.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo creados en conjunto con el DPPT y CEIZTUR y asegurar la conclusión de estos.
- Gestionar y Monitorear las iniciativas completadas por DPPT y CEIZTUR con el fin de identificar el impacto que dichos proyectos generaran a la comunidad y asegurar la perduración de los mismo.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.8.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO COMUNITARIO SOSTENIBLE (TCS).**

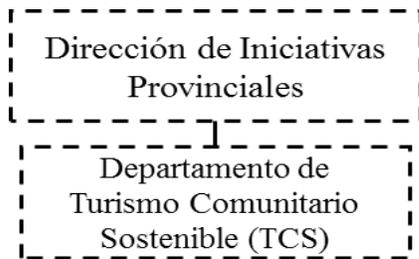
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Turismo Comunitario Sostenible (TCS).

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Iniciativas Provinciales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### **Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Coordinar, gestionar e impulsar las actividades económicas que vinculan las comunidades con el desarrollo turístico, desde una perspectiva intercultural, promoviendo el manejo adecuado de los recursos naturales y la apreciación del patrimonio cultural.

### **Funciones Principales:**

- Levantar información de los posibles recursos con potencial turístico por provincias.
- Contactar con los actores de la comunidad.
- Coordinar capacitaciones para el desarrollo de nuevos productos locales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar buenas prácticas para la conservación de nuestra Biodiversidad en las zonas turísticas del país.
- Velar por el desarrollo de un turismo sano, seguro y duradero.
- Coordinar con los actores de la cadena de valor de la unidad todas las actividades concernientes para la sostenibilidad del destino.
- Coordinar y gestionar junto a instituciones públicas o privadas la intervención en medidas de prevención de la explotación inadecuada de los recursos en los destinos turísticos.
- Capacitar a los actores de la cadena de valor con relación al buen manejo de prácticas medio ambientales, turísticas.
- Conservar los activos culturales y arquitectónicos y sus valores tradicionales y contribuir al entendimiento y la tolerancia intercultural.
- Diversificar la oferta turística en los destinos poniendo en funcionalidad los pilares económicos, sociales y medioambientales.
- Generar y ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo económico de comunidades y sectores de poblaciones vulnerables.
- Concientizar sobre la gestión sostenible, generando un crecimiento continuo, económico, inclusivo y duradero, para fomentar de empleos plenos y productivos para todos.
- Fomentar la inclusión e igualdad de género a nivel comunitario a través de la gestión turística sostenible en la zona.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.8.3.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.**

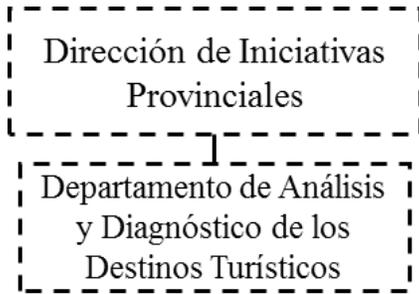
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Análisis y Diagnóstico de los Destinos Turísticos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Iniciativas Provinciales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Investigar, evaluar e identificar la situación socioeconómica y demográfica de los destinos turísticos, así como también sus necesidades y retos a fin de que se constituyan en los insumos para la toma de decisiones en las políticas públicas en materia de turismo.

**Funciones Principales:**

- Evaluar los diferentes destinos turísticos sus características demográficas, sociales y económicas.
- Identificar las necesidades y retos en cada uno de los destinos relativos a infraestructura turística, en los aspectos de accesibilidad, seguridad e inclusión de la comunidad entre otros, para promover su adecuación y puesta en valor.
- Elaborar los perfiles socioeconómicos y demográficos de los destinos turísticos para conocer el impacto de las obras de infraestructura turística y de los proyectos ejecutados por MITUR.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.8.3.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICO-PRIVADO.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Departamento de Relaciones Público-Privado.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Dirección de Iniciativas Provinciales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Fortalecer la relación Público-Privado de los destinos turísticos mediante la creación de mesas de trabajo con los Clúster, Organizaciones Empresariales y Gobierno Local para identificar, promover y ejecutar acciones que apoyen el desarrollo turístico y el bienestar de las comunidades.

**Funciones Principales:**

- Crear junto a las instituciones privadas un plan de trabajo, dirigido a ejecutar acciones de acuerdo a los criterios de turismo responsable, contribuyendo la sostenibilidad económica, sociocultural y ambiental del destino.
- Conformar mesas de trabajo provinciales junto a los gobiernos locales y clúster de cada provincia para identificar responsabilidades de los actores involucrados.
- Crear alianzas con asociaciones, clústeres y otras entidades con la finalidad de enriquecer la cadena de valor turístico.
- Integrar a las comunidades del sector a través de los clústeres con el fin de mejorar la oferta turística en el destino con la participación de todos los actores de la cadena de valor.
- Poner en valor las ofertas y recursos turísticos auténticos a través del distintivo de calidad Dominican Treasure.
- Conformar mesas de seguridad turística que permitan identificar riesgos, definir protocolos de acción, y elaborar una estrategia de comunicación ante emergencias y planes para la pronta recuperación de la actividad turística en el destino.

**Estructura de Cargos:**

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

**3.4.8.4. DIRECCIÓN DE OFICINAS TURÍSTICAS EN LOS AEROPUERTOS.**

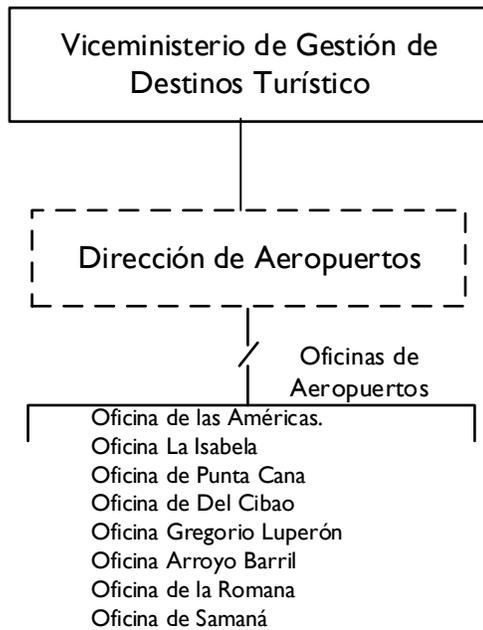
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección de Oficinas Turísticas en los Aeropuertos.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Gestión Destinos Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Mejorar y potencializar la recepción de los turistas que visitan la República Dominicana, generando en ellos confianza y seguridad y a la vez, brindarles información oportuna y recomendaciones que eleven la experiencia durante toda su estadía a través del Ministerio de Turismo y sus diferentes áreas.

**Funciones Principales:**

- Brindar asistencias a las diferentes solicitudes de entrada y salida de turistas (Famtrips, Presstrip), así como solicitudes de recibimiento para Vuelos Inaugurales y otros recibimientos a Invitados Especiales relacionados de manera directa con el Turismo.
- Canalizar y coordinar con las diferentes instituciones aeroportuarias cada recibimiento y hacer posible la agilización de cada proceso (Migración, Aduanas, Gerencias de Aeropuertos, Delegación Aeroportuaria).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Tramitar los pases autorizados a través de las Gerencias Aeroportuarias Operativas para los participantes del Ministerio en cada recibimiento.
- Gestionar salones especiales o VIP y coordinar transporte y vuelos internos, según aplique o corresponda.
- Generar una estadística de recibimiento por Aeropuertos

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.8.5. DIRECCIÓN TURÍSTICA ZONA COLONIAL.**

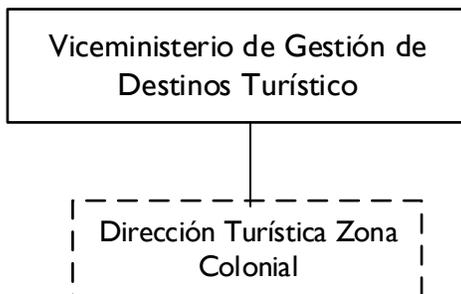
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Dirección Zona Colonial.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Gestión Destinos Turístico.

**Estructura Orgánica:** N/A.

**Organigrama Parcial:**



**Objetivo General:** Dinamizar la competitividad del sector turístico dominicano en la Zona Colonial, a través de una diversificación de la oferta actual que permita mantener el patrimonio Cultural de la zona.

### **Funciones Principales:**

- Ejecutar los levantamientos para identificar los establecimientos que desarrollen alguna actividad turística y que se encuentren instalados en la zona colonial.
- Participar en coordinación con el Viceministerio de Gestión de Destinos en la elaboración de planes y proyectos que permitan la promoción y el desarrollo turístico en la zona colonial.
- Planificar y desarrollar todo tipo de actividad que involucre el sector turístico de la zona colonial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proveer toda información al público interesado en instalar una empresa turística en la zona colonial.
- Servir información turística a todo visitante (nacional, internacional o estudiante).
- Planificar el inventario de las empresas turísticas de la localidad de la zona colonial.

### **Estructura de Cargos:**

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

### **3.4.8.6. DIRECCIONES REGIONALES.**

**Nombre de la Unidad Organizativa:** Direcciones Regionales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Viceministerio Gestión Destinos Turístico.

**Estructura Orgánica:** Oficinas Provinciales.

**Organigrama Parcial:**



**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 Dirección de Turismo Interno, 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 Departamento de Inspección 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 Departamento de Inspección, a que los inspectores de turismo realicen las inspecciones programadas a los establecimientos con vocación turística establecidos en la zona.
- 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 Dirección de Turismo Interno, la División de Puntos Turísticos y las Oficinas Provinciales.

### **Estructura de Cargos:**

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

#### **3.4.8.6.1. OFICINAS PROVINCIALES.**

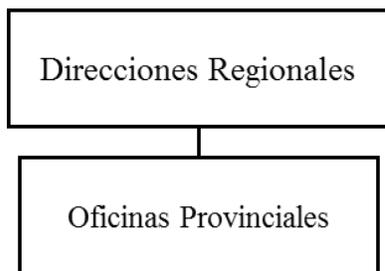
**Nombre de la Unidad Organizativa:** Oficinas Provinciales.

**Naturaleza de la Unidad:** Unidades Sustantivas.

**Dependencia de la Unidad:** Direcciones Regionales.

**Estructura Orgánica:** N/A.

### Organigrama Parcial:



**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 Departamento de Inspección 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 Departamento de Inspección.
- 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.
- 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 Dirección de Turismo Interno y la División de Puntos Turísticos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **Estructura de Cargos:**

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