

## ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

**Resolución núm. DIECOM-MAE-2023-0012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.**

### EL DIRECTOR GENERAL

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que la estructura organizativa de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO SEGUNDO:** Que mediante el Decreto núm. 542-21, del 6 de septiembre del 2021, se crea la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, bajo dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia;

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, tiene como finalidad integrar en una sola estructura la coordinación y ejecución de las políticas de comunicación del Poder Ejecutivo;

**CONSIDERANDO CUARTO:** Que la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO QUINTO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;



## ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

**CONSIDERANDO SEXTO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, que en su artículo 8, numerales 11 y 12, la faculta a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

### VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- Ley núm. 5-07, del 05 de enero del 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto núm. 542-21, del 6 de septiembre del 2021, que crea la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, bajo dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia;



## ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

- Decreto núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 03 de diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la información y Comunicación (TIC);
- Resolución núm. 30-20 14, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de julio de 2014, que aprueba los modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución núm. DIECOM-MAE-2023-0005, del 16 de marzo de 2023, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se *aprueba* el *Manual de Organización y Funciones* de la *Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental*, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. DIECOM-MAE-2023-0005, del 16 de marzo de 2023.

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





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, responsable de la elaboración de los planes estratégico y operativo, y del desarrollo institucional de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días, del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobado por:



**José Ignacio Paliza**

Ministro Administrativo de la Presidencia



**Homero Figueroa Güilano**

Director de Estrategia y Comunicación Gubernamental



**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ESTRATEGIA Y  
COMUNICACIÓN**

# Manual de Organización y Funciones

Diciembre 2023

**DIECOM**

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

# **Manual de Organización y Funciones**

**Dirección de Estrategia y Comunicación  
Gubernamental  
(DIECOM)**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## INDICE

PRESENTACION.....	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL.....	5
1.1. Objetivos del Manual. ....	6
1.2. Alcance. ....	6
1.3. Puesta en Vigencia. ....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual. ....	7
1.6. Definición de Términos. ....	7
II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL.....	9
2.1. Breve Reseña Histórica de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.2. Misión.....	10
2.3. Visión.....	11
2.4. Valores.....	11
2.5. Objetivo de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental .....	11
III. ORGANIZACIÓN .....	12
3.1. Niveles Jerárquicos.....	13
3.2. Atribuciones Legales de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.....	13
3.3. Estructura Organizativa.....	14
3.4. Organigrama Estructural. ....	16
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	17
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	18
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	19
Dirección de Recursos Humanos.....	21
Dirección de Relación con los Medios Locales.....	23
Dirección Jurídica .....	25
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	27
Dirección Administrativa Financiera .....	28

## Manual de Organización y Funciones

Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

Departamento de Compras y Contrataciones.....	30
Departamento de Servicios Generales.....	32
Sección de Mayordomía.....	34
Sección de Almacén y Suministro .....	35
Sección de Mantenimiento .....	37
Sección de Transportación.....	39
Departamento de Contabilidad.....	41
División de Presupuesto.....	43
Dirección de Seguridad .....	45
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	47
Dirección Comunicacional.....	50
Dirección de Colocación en los Medios.....	52
Departamento de Planificación de Medios.....	54
Dirección de Coordinación del Sistema de Comunicación Gubernamental .....	55
Dirección de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información.....	57
Departamento Análisis de la Información.....	59
Sección Resumen de Prensa.....	61
Sección de Señales y Noticias Responsibles .....	63
Departamento Monitoreo de la Información .....	65
Sección de Radio y Televisión.....	67
Sección de Redes Sociales .....	69
Sección de Prensa Escrita y Digital.....	71
Sección de Análisis del Monitoreo .....	73
Departamento de Investigación.....	75
Sección de Programación Estratégica .....	77
Sección de Estudios Especiales .....	79
Dirección de Producción y Contenido Audiovisual .....	81
Departamento de Producción Audiovisual .....	83
Departamento de Medios Digitales .....	85
División de Comunicación Digital.....	87
División de Diseño Gráfico y Digital .....	88

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la ***Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental*** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

La ***Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental*** debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### **1.1. Objetivos del Manual.**

- a) Dotar a la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

### **1.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por la Máxima Autoridad de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

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

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, preferiblemente anual o cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en la Dirección de Planificación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

### 1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- La Dirección General.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo.
- La Dirección de Recursos Humanos.

Recibirán una copia completa del Manual en formato digital:

- Todo el personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones a través del Portal Institucional.

### 1.6. Definición de Términos.

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta 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, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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

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

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico 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.

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

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

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

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

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

**Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## **2.1. Breve Reseña Histórica de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.**

La Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM) nace con el objeto de integrar en una sola estructura la coordinación y ejecución de las políticas de comunicación del Poder Ejecutivo.

Para esos fines se suprimen la Dirección General de Comunicación (DICOM), la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) y la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia.

También se crea el Sistema de Comunicación Gubernamental, a cargo de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, para la coordinación de las políticas de comunicación de los distintos entes y órganos del Poder Ejecutivo.

La Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, se encuentra bajo la dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

El Director DIECOM también fungirá como portavoz del Poder Ejecutivo en los asuntos que este le asigne.

## **2.2. Base Legal.**

-Decreto núm. 1507, del 26 de octubre de 1983, y sus modificaciones, que crea la Dirección General de Información, Publicidad y Prensa de la Presidencia de la República.

-Decreto núm. 34-98, del 4 de febrero de 1998, que crea la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica, bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de la Presidencia.

-Decreto núm. 525-08, del 10 de septiembre de 2008, que crea los Gabinetes de Comunicación en varias áreas, conformados por los gerentes de comunicación de las instituciones del gobierno centralizadas y descentralizadas.

-Decreto núm. 490-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Comunicación, bajo la dependencia del Ministerio de la Presidencia.

-Decreto núm. 542-21, del 06 de septiembre de 2021, que crea la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

## **2.2. Misión.**

Establecer las estrategias de comunicación y relación “Gobierno-Sociedad”, para dar a conocer a los ciudadanos, las decisiones, iniciativas, medidas, acciones, proyectos, planes y programas gubernamentales. Al mismo tiempo, asesorar al Poder Ejecutivo mediante la entrega oportuna de informes, análisis y recomendaciones de estrategias, para contribuir a

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

la toma de decisiones coherentes, garantizando la gobernabilidad democrática y la implementación de políticas públicas eficaces y eficientes, con participación de la gente.

### **2.3. Visión.**

Ser reconocidos por la ciudadanía como el organismo portavoz del gobierno, estableciendo una comunicación efectiva, oportuna, confiable y transparente con los distintos actores de la sociedad dominicana, siendo a la vez, el órgano por excelencia de asesoría al Poder Ejecutivo, por la efectividad y confiabilidad en la formulación de estrategias que aporten a la ejecución de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

### **2.4. Valores.**

- Sentido Crítico/Objetividad
- Confiabilidad
- Ética/Integridad
- Transparencia
- Eficiencia/Eficacia
- Trabajo en equipo
- Creatividad

### **2.5. Objetivo de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental**

Incrementar la efectividad de las estrategias de comunicación y la relación “Gobierno-Sociedad”, aumentando la transparencia de las ejecutorias del Presidente y sus Funcionarios, asesorándolos con informes y sondeos, para la toma de decisiones e iniciativas que impactarán el desarrollo de la ciudadanía, empoderada e informada de todas las acciones del Gobierno, a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### III. ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

#### a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección General

Sub-directores Generales

#### b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección de Áreas

#### c) Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

### 3.2. Atribuciones Legales de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la estrategia y la comunicación gubernamental.

b) Explicar las medidas, acciones, proyectos y programas del Poder Ejecutivo.

c) Facilitar la comunicación de la rendición de cuentas gubernamental.

d) Coordinar el Sistema de Comunicación Gubernamental.

e) Coordinar, a través del Sistema de Comunicación Gubernamental, la estrategia de comunicación del presidente de la República con el director de Prensa del Presidente y los directores de comunicaciones de los distintos entes y órganos del Poder Ejecutivo.

f) Gestionar la comunicación de crisis del Poder Ejecutivo.

g) Identificar y realizar el seguimiento continuo de los principales acontecimientos nacionales, regionales e internacionales que sean de significación política y tengan relación con los planes del Poder Ejecutivo o el mantenimiento de las condiciones relativas a la gobernabilidad democrática.

h) Mantener sistemáticamente actualizadas las diversas bases de datos de las ejecutorias de la Presidencia de la República.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

i) Distribuir a los funcionarios del Poder Ejecutivo informaciones sistematizadas y continuas sobre la aparición y evolución de acontecimientos políticos, así como la acción del Poder Ejecutivo respecto a estas.

j) Realizar análisis y distribuir informes regulares y especiales sobre la situación y la evolución de las relaciones del Poder Ejecutivo con la sociedad.

k) Realizar estudios especiales y diseños de gestión sobre acontecimientos que formen parte de la agenda nacional y presenten posibilidades de conflictos.

1) Proveer al presidente de la República de toda información pertinente para asegurar la máxima consistencia comunicacional en su gestión.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental:

#### **Unidades de Máxima Dirección:**

- Director General
- Subdirectores Generales

#### **Unidades Asesoras o Consultoras:**

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relación con los Medios Locales
- Dirección Jurídica

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Dirección Administrativa Financiera, con:
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Servicios Generales, con:
    - Sección de Mayordomía
    - Sección de Almacén y Suministro
    - Sección de Mantenimiento
    - Sección de Transportación
  - División de Presupuesto
- Dirección de Seguridad
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Dirección Comunicacional

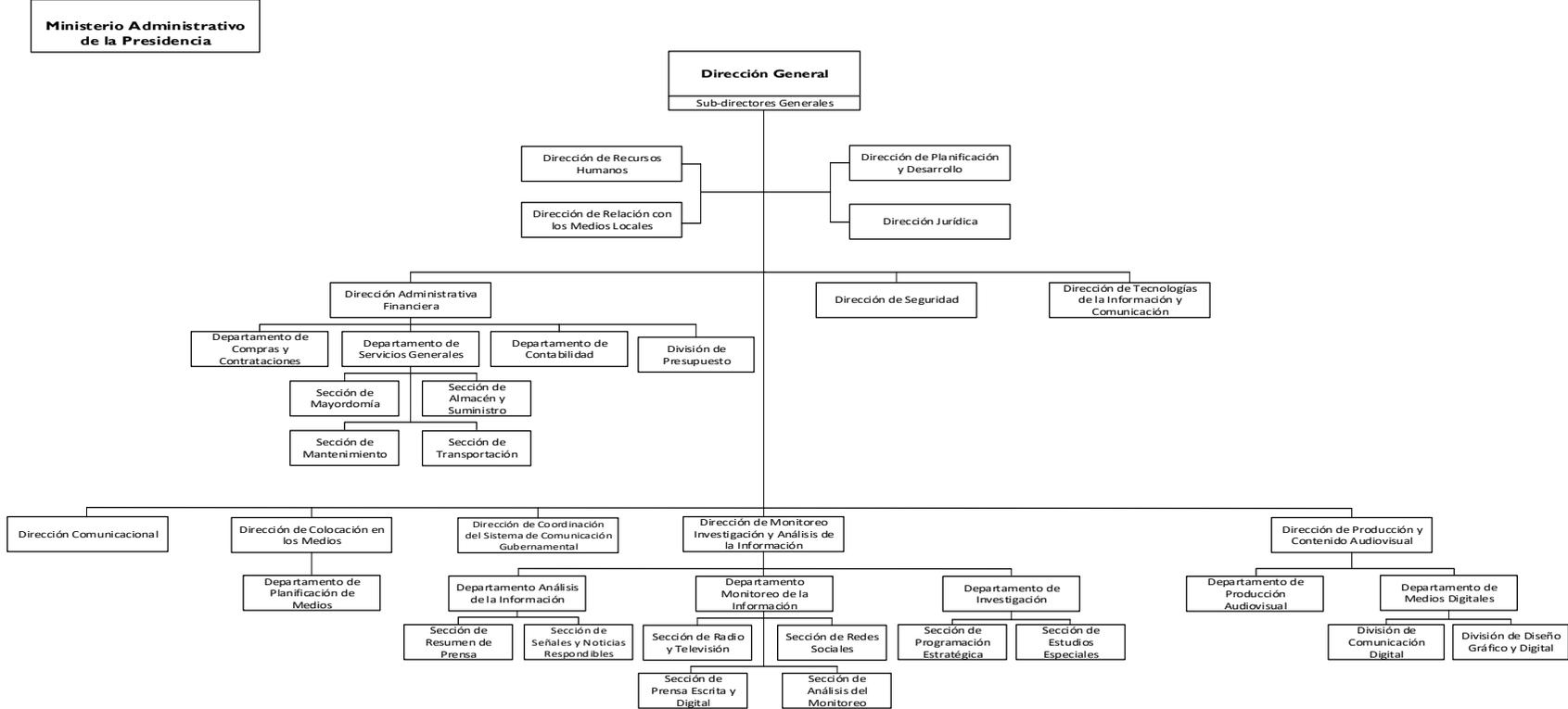
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

- Dirección de Colocación en los Medios, con:
  - Departamento de Planificación de Medios
- Dirección de Coordinación del Sistema de Comunicación Gubernamental
- Dirección de Monitoreo, Análisis e Investigación de Información, con:
  - Departamento de Análisis de la Información, con:
    - Sección de Resumen de Prensa
    - Sección de Señales y Noticias Responsibles
  - Departamento de Monitoreo de la Información, con:
    - Sección de Prensa Escrita y Digital
    - Sección de Redes Sociales
    - Sección de Radio y TV
    - Sección de Análisis del Monitoreo
  - Departamento de Investigación, con:
    - Sección de Programación Estratégica
    - Sección de Estudios Especiales
- Dirección de Producción y Contenido Audiovisual, con:
  - Departamento de Producción Audiovisual
  - Departamento de Medios Digitales, con:
    - División de Comunicación Digital
    - División de Diseño Gráfico y Digital

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ESTRATEGIA Y          COMUNICACIÓN</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### 3.4. Organigrama Estructural.

**Organigrama de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental**



  
 ADMINISTRACIÓN  
 PÚBLICA  
**Dirección de Diseño Organizacional**  
 Resolución núm. DIECOM-MAE-2023-005  
 Marzo 2023

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

#### IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

#### 4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora.

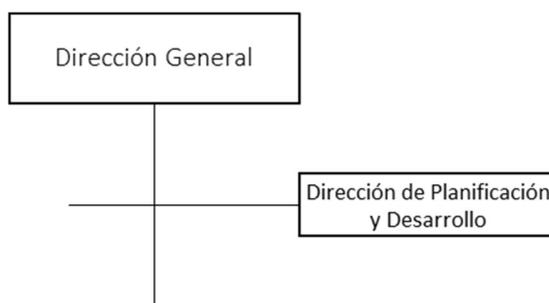
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
3. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución.
4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativo Financiero.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e Internacionales.
7. Elaborar la Memoria Institucional Anual y Semestral, recopilando las Informaciones de todas las áreas involucradas.
8. Monitorear, actualizar y dar cumplimiento al Sistema de Metas y sus indicadores, en coordinación con las demás áreas de la institución.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la Institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) de Planificación y Desarrollo.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora.

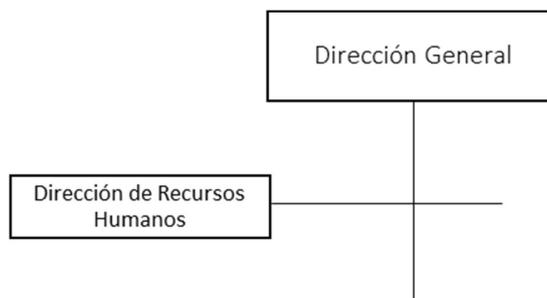
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) de Recursos Humanos.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Relación con los Medios Locales

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora.

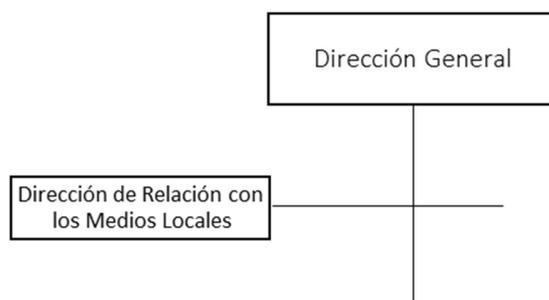
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Suministrar a los medios de comunicación locales las informaciones sobre los trabajos que realiza la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

**Funciones Principales:**

1. Realizar los levantamientos y actualización de medios de comunicación regionales y/o rurales.
2. Programar la cobertura mediática local y en redes sobre la visita del presidente de la República, a las provincias del interior del país.
3. Coordinar talleres de Comunicación, vocerías Empresarial y Gubernamental para los Coordinadores Regionales y Municipales.
4. Remitir las principales noticias y titulares nacionales, para fines de conocimiento y creación de las guías de comunicación a coordinadores y voceros.
5. Garantizar la cobertura en todo el país sobre las ejecutorias del Gobierno a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Relación con los Medios Locales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección Jurídica

**Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o Asesora.

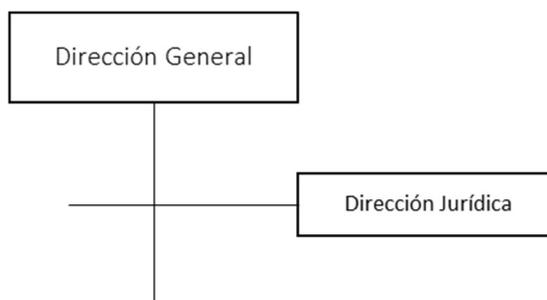
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar al Director General y a las demás unidades del DIECOM, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la base legal de la Organización, así como de conducir los procesos jurídicos legales de la institución y cualquier otro aspecto legal.

**Funciones Principales:**

1. Realizar recomendaciones a la Dirección General a los fines de toma de decisión cuando las mismas contengan implicaciones jurídicas o que requieran de verificación legal.
2. Conocer y atender, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley de Función Pública y demás instrumentos legales que regulan las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.  
Elaborar los contratos y demás documentos legales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de servicios personales y técnicos.
3. Analizar y elaborar las opiniones legales para dar respuesta a las solicitudes realizadas a la institución, de conformidad con la Ley Núm.200-04 sobre libre Acceso a la Información Pública, y procurar que las mismas estén amparadas en nuestro ordenamiento legal.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

4. Elaborar los Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Normativas de la Institución.
5. Apoyar a todos los miembros de la institución en la comprensión y aplicación de aspectos legales.
6. Emitir opiniones legales sobre temas específicos relacionados a el DIECOM.
7. Representar a la DIECOM, en ocasión de las acciones legales, que se inicien y donde ésta deba intervenir, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como emitir las opiniones correspondientes.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) Jurídico (a)

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

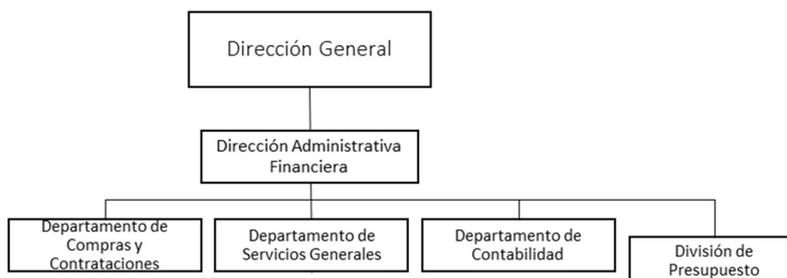
## 4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección Administrativa Financiera

- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : Departamento de Compras y Contrataciones.  
 : Departamento de Servicios Generales.  
 : Departamento de Contabilidad.  
 : División de Presupuesto.
- Relación de:**
- Dependencia** : Dirección General.
- Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

### Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extrapresupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del SIUBEN, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado trámite de correspondencia y archivo en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Compras y Contrataciones

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la DIECOM, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley Núm. 449-06.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley Núm. 449-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la Institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior Inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley Núm. 449-06.
9. Garantizar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Servicios Generales

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo.
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Mayordomía : Sección de Almacén y Suministro : Sección de Mantenimiento : Sección de Transportación
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Coordinación</b>	: Todas las unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la higiene, buen estado de la planta física, equipos y mobiliarios, proporcionar adecuados servicios de transportación; así como, suministrar materiales y equipos a todas las áreas de la institución.

### Funciones Principales:

1. Garantizar la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la institución.
2. Garantizar que se ofrezca un adecuado servicio de bebidas y/o alimentos al personal y/o visitantes de la institución.
3. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

4. Garantizar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de estos a las áreas que lo requieran.
5. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flota vehicular.
6. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
9. Velar por el buen clima de las oficinas y los espacios físicos (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros).
10. Planificar y controlar las labores de mensajería y mantenimiento de la Institución.
11. Gestionar las solicitudes de servicios de mensajería, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
12. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos.
13. Identificar las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean reparados o corregidos.
14. Garantizar la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
15. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos, para validar que correspondan con lo adquirido.
16. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
17. Supervisar la organización y correcta ubicación de los suministros en el almacén.
18. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### Sección de Mayordomía

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

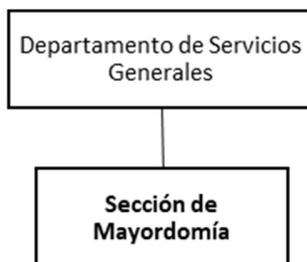
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la limpieza, higiene y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la ejecución y supervisar de la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
2. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
3. Garantizar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
4. Controlar la adecuada asignación de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
5. Gestionar los materiales de limpieza necesarios, controlando el uso de los mismos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mayordomía

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Almacén y Suministro

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Mantenimiento

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

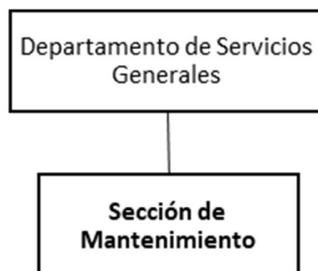
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos y de refrigeración.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica de emergencias de la institución.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
6. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Transportación

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

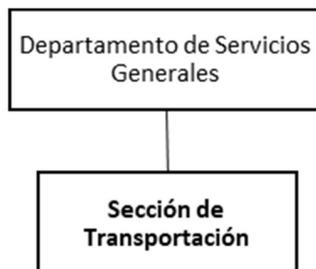
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la DIECOM, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar servicio de transporte a las diferentes unidades de DIECOM, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de reparación (pintura, desabolladura, entre otros), fuera de la Institución.
4. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Garantizar que las placas, los seguros y las revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.
6. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Contabilidad

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

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

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

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## División de Presupuesto

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Programar la ejecución presupuestaria de la Institución, garantizando disponer de los fondos necesarios para lograr el buen desempeño, en cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el Órgano Rector y la Ley Núm.426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

### Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas.
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
3. Preparar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Presupuesto

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Seguridad

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

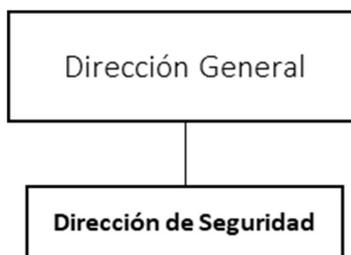
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Garantizar la protección e integridad de los activos fijos y recursos humanos del DIECOM, a través de un estricto control de acceso, circulación y salida, con vigilancia de todas las áreas, evitando condiciones y comportamientos inseguros, supervisando el buen uso y mantenimiento de los equipos de seguridad.

### Funciones Principales:

1. Establecer las normas de integridad física para el personal DIECOM y los visitantes.
2. Supervisar los controles de acceso y salida de la institución, para empleados, proveedores, visitantes y vehículos en general.
3. Garantizar la vigilancia de perimetral.
4. Reportar cualquier anomalía o acción sospechosa a la Alta Dirección.
5. Verificar las condiciones de seguridad de las localidades y de sus vías de acceso.
6. Garantizar que se cumplan los servicios de vigilancia establecidos.
7. Controlar las áreas comunes de parqueos y área común.
8. Garantizar que se cumpla el plan de mantenimiento vehicular para la seguridad humana y de los activos de la institución.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad física.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Seguridad

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Institución; además de asegurarse del adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Coordinar, dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
3. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
4. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
5. Disponer y mantener bancos de datos que garanticen la seguridad de la información.
6. Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
7. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
8. Garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos y programas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

9. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la DIECOM.
10. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
11. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la DIECOM.
12. Proporcionar los servicios de tecnologías de la información que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
13. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades que las requieran.
14. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la DIECOM, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
15. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
16. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación continua para el personal, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
17. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
18. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
19. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DIECOM, fomentando la comunicación Interna mediante el uso intensivo de las TIC.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

#### 4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección Comunicacional

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

### Objetivo General:

Diseñar y crear contenido audiovisual y escrito sobre las obras de gobierno de mayor impacto social, contadas desde una perspectiva ciudadana, para así comprender el cambio y la transformación en la vida de los dominicanos.

### Organigrama:



### Funciones Principales:

1. Dirigir la producción de audiovisuales resaltando contenido humano sobre las acciones gubernamentales.
2. Coordinar el levantamiento y realización de los trabajos de producción en los distintos puntos del país.
3. Dirigir las Investigaciones de temas y acciones de impacto social.
4. Coordinar la Compilación y sintetización de las informaciones para desarrollar contenido.
5. Diseñar la creación de las narrativas y palabras del director general o incumbentes.
6. Supervisar la corrección de estilo de los artículos publicados y presentaciones a proyectar.
7. Dirigir la entrevista a beneficiarios, funcionarios, directores, entre otros.
8. Definir las normas y estándares de transcripción de las entrevistas.
9. Asegurar la correcta redacción de artículos, guiones y contenido para los productos trabajados.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

10. Asegurar que el manejo y edición de los videos, cumplan con la calidad y guión establecido.
11. Colaborar en el diseño de infografías y material gráfico para producciones relativas a ejecutorias del Presidente.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Comunicacional

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Colocación en los Medios

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

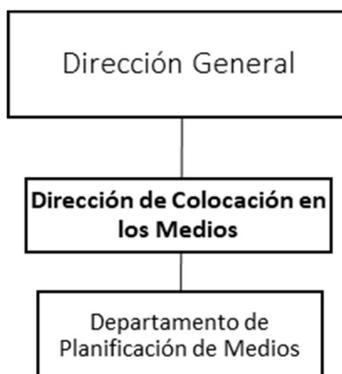
**Estructura Orgánica** : Departamento de Planificación de Medios.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la correcta colocación publicitaria, contenidos comunicacionales de las ejecutorias y acciones Gubernamentales, evaluando el impacto de estas, tomando en cuenta el costo eficiente de los servicios contratados.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir, planificar, supervisar y velar por la colocación publicitaria, de acuerdo con el mapa mediático del país.
2. Analizar las necesidades que surjan de colocaciones, con las Prestadoras de Servicio contratadas.
3. Validar la disponibilidad de recursos financieros, para dar las respuestas atinadas y a tiempo, que permita lograr los objetivos de publicidad establecidos.
4. Establecer los objetivos en cada comunicación por descripción del proyecto, público al que va dirigido, objetivo de la comunicación con su presupuesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

5. Aprobar las propuestas recibidas por parte de las agencias, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Colocación en los Medios

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Planificación de Medios

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de:**
- Dependencia** : Dirección de Colocación en los Medios.
  - Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asegurar la correcta proyección de colocación publicitaria acorde a las directrices establecidas.

### Funciones Principales:

1. Gestionar con las agencias las propuestas de estrategias de comunicación que se requieran.
2. Determinar la estrategia de colocación por tipo de medio, acorde al público objetivo.
3. Dar seguimiento y optimizar la estrategia de colocación establecida.
4. Generar informes y análisis de los resultados de las campañas publicitarias.
5. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos contractuales con las agencias publicitarias y la difusión de los contenidos contratados.
6. Evaluar, analizar y proponer, de acuerdo al cambio de la comunicación en los tiempos, una nueva estrategia para la colocación, según la movilidad y distribución del mapa mediático.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación de Medios

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Coordinación del Sistema de Comunicación Gubernamental

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Gestionar y dar cobertura en comunicación a las ejecutorias del Presidente de la República y a los distintos entes y órganos del Poder Ejecutivo, atendiendo a las políticas de comunicación, así como garantizar el funcionamiento del Sistema de Comunicación Gubernamental (SICOM).

### Funciones Principales:

1. Gestionar la actualización del Portal de la Presidencia, con informaciones sobre el impacto de las políticas públicas y la acción presidencial en los ciudadanos.
2. Consolidar las noticias diarias relevantes producidas en los ministerios y direcciones.
3. Salvaguardar el archivo digital de las notas de prensa de los eventos realizados por el Gobierno.
4. Dirigir el programa de capacitación a los responsables de la comunicación de las Instituciones, con el fin de tener homologadas los formatos y metodologías, en temas comunicacionales.
5. Establecer la relación entre el DIECOM y los diferentes departamentos de comunicación de los ministerios y direcciones.
6. Desarrollar una comunicación constante y fluida con los directores de comunicación de los ministerios y direcciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

7. Verificar la elaboración del resumen de las principales noticias que diariamente se produzcan en los ministerios y las direcciones.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Director (a) de Coordinación del Sistema de Comunicación Gubernamental

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Análisis de la Información. : Departamento de Monitoreo de la Información. : Departamento de Investigación.
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General.
<b>Coordinación</b>	: Todas las unidades de la Institución.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar el levantamiento y monitoreo de las noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación; investigación y elaboración de informes estadísticos, analíticos, descriptivos y de coyuntura sobre las ejecutorias del Gobierno.

### Funciones Principales:

1. Garantizar el monitoreo diario de las informaciones de hechos noticiosos relacionados a la ejecutoria del Gobierno, publicados en los diferentes medios de comunicación.
2. Asegurar la elaboración de informes analíticos y descriptivos, a partir del seguimiento de los principales hechos noticiosos relacionados con el Gobierno, publicados en medios de comunicación digital e impresos.
3. Garantizar la difusión de informes analíticos y descriptivos, acorde a los grupos de interés gubernamental, para la toma oportuna de decisiones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

4. Dirigir y dar seguimiento a las investigaciones y estudios especiales en materia política, económica o social.
5. Dirigir la elaboración de informes especiales para la toma de decisiones estratégicas, a solicitud de la Dirección.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información.

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				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento Análisis de la Información

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

**Estructura Orgánica** : Sección de Resumen de Prensa.

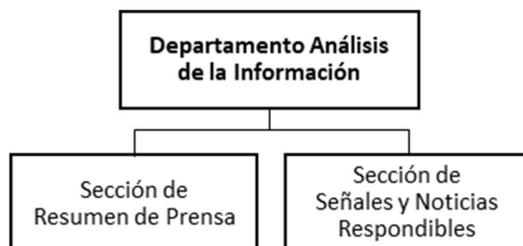
: Sección de Señales y Noticias Responsibles.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección de la Dirección de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Analizar los más relevantes acontecimientos nacionales e internacionales que involucren el accionar del Gobierno, en los principales medios de comunicación.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la calidad de los informes, manteniendo las estructuras diseñadas.
2. Evaluar el impacto de los informes producidos con la finalidad de anticipar las posibilidades de debate económico y político en el país.
3. Analizar las relaciones Estado-Gobierno-Sociedad, relativas a la orientación de los medios de comunicación impresos y digitales respecto a la gestión gubernamental.
4. Elaborar informes periódicos de carácter analítico y descriptivo, destacando los temas de mayor cobertura, impacto y trascendencia en la prensa, con relación a los intereses y objetivos del Poder Ejecutivo.
5. Analizar la tendencia de favorabilidad de las informaciones, opiniones y ejes temáticos de mayor impacto en la prensa nacional con el fin de elaborar el perfil mediático del Gobierno.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Sistematizar y analizar las acciones comunicacionales de la Presidencia de la República y otros actores del Gobierno publicadas en la prensa nacional, y las reacciones o respuestas a dichas acciones.
7. Sistematizar y analizar las demandas y hechos conflictivos populares, publicados en la prensa nacional, que afectan de manera directa o indirecta la gobernabilidad democrática.
8. Elaborar informes especiales y dossiers sobre temas o hechos publicados en la prensa, a fin de edificar a los funcionarios en la toma de decisiones.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Departamento Análisis de la Información.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### Sección Resumen de Prensa

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento Análisis de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar informes que contengan un extracto de las noticias, editoriales y artículos de opinión publicadas en los medios de comunicación impresa de mayor lectoría, con el fin de que los destinatarios del producto puedan conocer los temas cardinales del día y tener una apreciación rápida sobre el accionar de los diferentes actores sociales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de resúmenes informativos, un extracto de las noticias, editoriales y artículos de opinión publicadas en los medios de comunicación impresa de mayor lectoría, con el fin de que los destinatarios del producto puedan conocer los temas cardinales del día y tener una apreciación rápida sobre el accionar de los diferentes actores sociales.
2. Establecer los segmentos de información resumidas por tipo noticioso, editorial, artículos y/o reportajes.
3. Proporcionar informes consolidados de resumen de las principales noticias y opiniones del día publicadas en los principales periódicos de circulación nacional.
4. Gestionar todas las informaciones relacionadas con el Gobierno central publicadas en la versión impresa de los principales periódicos de circulación nacional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

5. Gestionar en la base de datos las informaciones que aplican al Poder Ejecutivo por tipo de información noticiosa, editorial, artículos, entrevistas y/o reportajes.
6. Establecer valoraciones para los diferentes tipos de información publicados en la versión impresa de los periódicos de circulación nacional.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Sección Resumen de Prensa

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### Sección de Señales y Noticias Responsibles

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

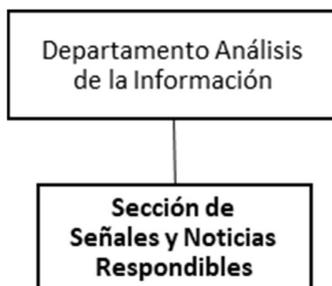
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento Análisis de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar informes con las recomendaciones y estrategias comunicacionales de manera oportuna y eficaz, que faciliten la gobernabilidad y el cumplimiento del plan de Gobierno, a partir de la sistematización y análisis de las acciones comunicacionales del Presidente de la República y otros actores del Gobierno, publicadas en la prensa nacional, y las reacciones o respuestas a dichas acciones.

**Funciones Principales:**

1. Sistematizar y analizar las acciones comunicacionales del Presidente de la República y otros actores del Gobierno publicadas en la prensa nacional, y las reacciones o respuestas a dichas acciones.
2. Identificar las demandas y hechos conflictivos populares que puedan afectar de manera directa o indirecta la gobernabilidad democrática.
3. Identificar los riesgos comunicacionales que puedan afectar la gobernabilidad; y ofrecer recomendaciones estratégicas comunicacionales y tácticas de acción que permitan dar una respuesta efectiva.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

4. Ofrecer recomendaciones estratégicas comunicacionales y operativas a los usuarios de los productos generados, para el tratamiento mediático de eventualidades controversiales.
5. Elaborar informes con las principales medidas tomadas por el Gobierno, que contribuyan al desarrollo social y económico de la nación.
6. Identificar, revisar y ordenar las informaciones de mayor interés o impacto para el Gobierno central.
7. Analizar e interpretar las informaciones y datos estadísticos publicados en los distintos medios de comunicación monitoreados por la DIECOM.
8. Proporcionar informes de sugerencias y recomendaciones basada en datos y estadísticas oficiales para la toma de decisiones del Poder Ejecutivo.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Señales y Noticias Responsibles

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento Monitoreo de la Información

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

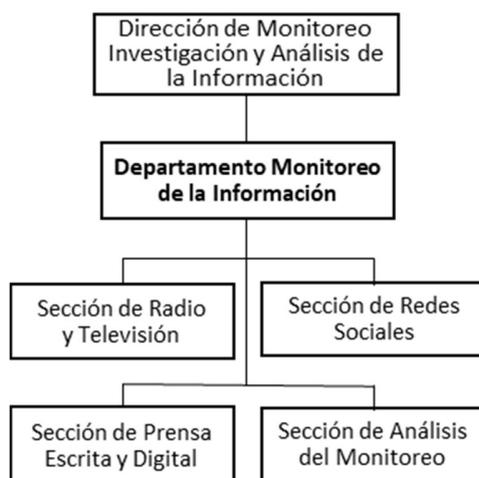
**Estructura Orgánica** : Sección de Radio y Televisión.  
 : Sección de Redes Sociales.  
 : Sección de Prensa Escrita y Digital.  
 : Sección de Análisis del Monitoreo.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección de la Dirección de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el levantamiento y monitoreo de las noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación y elaboración de informes estadísticos, analíticos, descriptivos y de coyuntura sobre las ejecutorias del Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar el proceso de registro del monitoreo de la prensa en la base de datos.
2. Garantizar la elaboración de informes coyunturales sobre el impacto de las ejecutorias de las políticas públicas publicadas en los medios de comunicación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

3. Garantizar el monitoreo de informaciones relacionadas a temas económicos, políticos y sociales publicadas en los medios de comunicación, a fin de elaborar informes al Gobierno y al Poder Ejecutivo.
4. Asegurar la elaboración de informes analíticos y descriptivos, a partir del seguimiento de los principales hechos noticiosos relacionados con el Gobierno, publicados en medios de comunicación digital, impresos, radio y Televisión, a los fines de remitir a la Presidencia.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Departamento Monitoreo de la Información

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Radio y Televisión

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General:

Garantizar la selección, registro, clasificación, transcripción y digitalización de informaciones socioeconómicas y políticas en el sistema de monitoreo institucional, reportadas en programas de panel y/o noticiarios emitidos por radio y televisión, a fin de proveer de insumos para la elaboración de informes y transcripciones a la Presidencia.

### Funciones Principales:

1. Registrar todas las informaciones relacionadas con el Gobierno central transmitidas en los noticiarios y programas de paneles de Radio y TV.
2. Seleccionar, registrar y clasificar informaciones socioeconómicas y políticas en el sistema de monitoreo, usando como fuente la radio y la televisión.
3. Elaborar informes, diarios, semanales y coyunturales, sobre la valoración de los actores y temas gubernamentales en radio y televisión.
4. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

Encargado (a) Sección de Radio y Televisión

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### Sección de Redes Sociales

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

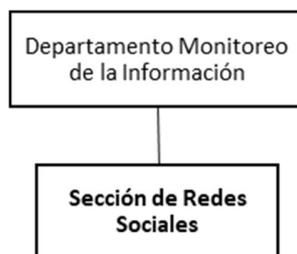
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la compilación de las informaciones relacionadas a temas económicos, políticos y sociales publicadas en las redes sociales, a fin de proveer de insumos para la elaboración de informes a la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Configurar la captura, seleccionar y registrar mediante un software de escucha social, las informaciones relacionadas con el Gobierno central publicadas en los portales web y redes sociales.
2. Asegurar la clasificación de acuerdo con el tema, hecho o iniciativa, las informaciones captadas por el software de escucha social que apliquen al Poder Ejecutivo.
3. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
4. Valorar las publicaciones, menciones y/o comentarios publicados en el ecosistema digital relacionados al Gobierno central, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Redes Sociales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Prensa Escrita y Digital

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la compilación de las informaciones relacionadas a temas sociales, económicos y políticos publicados en los periódicos impresos y digitales, a fin de proveer de insumos para la elaboración de informes a la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar todas las informaciones relacionadas con el Gobierno central publicadas en la versión impresa de los principales periódicos de circulación nacional.
2. Garantizar la selección, registro y clasificación de informaciones de carácter socioeconómico y político de los periódicos impresos y digitales, en el Sistema de Monitoreo institucional.
3. Asegurar la clasificación de las informaciones relacionadas al Poder Ejecutivo, publicadas en la versión impresa de los periódicos de circulación nacional por tipo de fuente, para ser registrarlas en la base de datos.
4. Identificar y dar seguimiento en los medios escritos y digitales, a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
5. Elaborar informes, diarios, semanales y coyunturales, sobre la valoración de los actores y temas gubernamentales en la prensa escrita, impresa y digital.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Prensa Escrita y Digital

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Análisis del Monitoreo

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

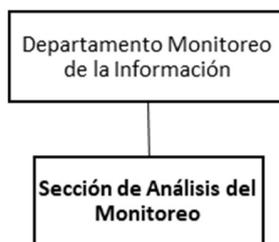
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar, analizar y proveer oportunamente de datos estadísticos o de investigaciones, propias de las ciencias sociales, mediante la realización de estudios especiales en materia política, económica o social a los fines de contribuir en la eficiencia de la gestión del gobierno y la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones de las actividades, temas u hechos de interés relacionados con el Poder Ejecutivo, registrados en la base de datos y/o software de escucha social.
2. Interpretar y analizar de las informaciones registradas en la base de datos y/o software de escucha social.
3. Redactar los informes diagnósticos sobre los actores, instituciones, temas u hechos relacionados al Gobierno central.
4. Enviar los informes diagnósticos para la Presidencia y demás instituciones que conforman el Poder Ejecutivo.
5. Redactar las alertas, sugerencias y/o recomendaciones en base a las informaciones analizadas de la base de datos y/o software de escucha social.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Análisis del Monitoreo

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Investigación

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Programación Estratégica. Sección de Estudios Especiales.
<b>Relación de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección de Monitoreo, Investigación y Análisis de la Información.
<b>Coordinación</b>	: Todas las unidades de la Institución.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Proporcionar oportunamente al Poder Ejecutivo y las diferentes instituciones que lo ameriten, informaciones provenientes de las investigaciones en materia política, económica y social; levantadas en los distintos medios informativos disponibles, tanto físicos, como digitales y medios sociales, que contribuyan a eficientizar la gestión del Gobierno.

### Funciones Principales:

1. Dirigir y dar seguimiento al proceso de planificación y cumplimiento de las encuestas, barómetros y estudios especiales.
2. Coordinar los barómetros y estudios especiales relacionados a la gestión gubernamental.
3. Coordinar las encuestas digitales relacionadas con problemas sociales, políticos y económicos que impactan la gestión del Gobierno.
4. Establecer la búsqueda de informaciones en los medios de comunicación físicos, digitales, base de datos, archivos digitales y otras fuentes para la elaboración de informes estratégicos.
5. Coordinar la elaboración de los informes mensuales, coyunturales y especiales misionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Revisar, consolidar y remitir informes estratégicos que aporte información a las autoridades para la toma de decisiones que apoyen la gestión del gobierno.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Investigación

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

### Sección de Programación Estratégica

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa u Operativa.

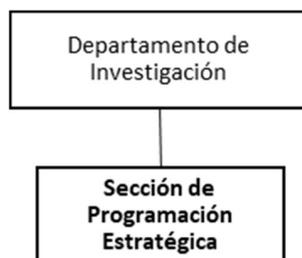
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Investigación.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar, analizar y proveer oportunamente de estudios sociopolíticos, necesarios para contribuir con la toma de decisiones eficiente de la gestión del Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Realizar estudios estratégicos y coyunturales, utilizando métodos y técnicas de las ciencias sociales, que aportan insumos claves para la implementación de políticas públicas que impulsen la eficiencia en la gestión y consoliden la gobernabilidad democrática.
2. Diagnosticar, jerarquizar y analizar los principales componentes estratégicos del Gobierno en los ámbitos de política social, partidos políticos, sociedad civil, justicia, legislación y política internacional, a fin de crear productos que proyecten el horizonte temporal, de mediano y largo plazo.
3. Actualizar periódica y regularmente los perfiles de los actores, individuales e institucionales, que permita ponderar la posición y el interés estratégico de los mismos en la población.
4. Proporcionar informes especiales enfocados en los temas o instituciones de interés, en el sector gubernamental.
5. Dar seguimiento a los temas sensibles a la imagen del gobierno.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Evaluar los riesgos en temas que surjan con proyección de impacto a la gestión del Gobierno.
7. Presentar informes con recomendaciones o soluciones en los casos específicos de un funcionario o institución, que requiere mejorar su comunicación pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Programación Estratégica

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Sección de Estudios Especiales

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relación de:**

**Dependencia** : Departamento de Investigación.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar, analizar y proveer oportunamente datos estadísticos o de investigaciones, proporcionados por encuestas digitales, barómetros, y otros estudios propios de las ciencias sociales, a los fines de elaborar estudios especiales en materia política, económica o social.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y analizar encuestas para obtener información y conocer las percepciones sobre la gestión del Gobierno y los principales problemas sociales, políticos y económicos del país.
2. Diseñar y ejecutar procedimientos operativos y organizacionales basados en datos de instituciones públicas y privadas para generar estudios especiales.
3. Actualizar y manejar las bases de datos provenientes de censos, encuestas e informaciones institucionales, con la finalidad de proveer de insumos para la elaboración de informes.
4. Producir informes relacionados a los principales hallazgos tabulados en las encuestas, para facilitar su análisis y comprensión vinculado a un tema social, político o económico.
5. Elaborar informes estadísticos a partir de los resultados de encuestas presenciales o digitales que respondan a los temas de interés social.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Estudios Especiales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Dirección de Producción y Contenido Audiovisual

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

**Estructura Orgánica** : Departamento de Producción Audiovisual.  
Departamento de Medios Digitales.

**Relación de:**

**Dependencia** : Dirección General.

**Coordinación** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la producción de audio, videos y contenidos comunicacionales de las ejecutorias del Gobierno, que permita la rendición de cuenta permanente sobre el impacto de las políticas públicas, a nivel nacional e internacional.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y organizar la creación de material audiovisual, que incluye manejo y realización de los contenidos y servicios audiovisuales para redes sociales y medios de comunicación, a fin de difundir al público las ejecutorias de la Presidencia de la República.
2. Establecer, bajo la orientación de la Dirección General, los contenidos y relatos del impacto de las políticas públicas y la acción Gubernamental.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

3. Generar los contenidos audiovisuales y de audio para la colocación publicitaria de la DIECOM como de otros ministerios, direcciones o instituciones que la Dirección General apruebe.
4. Garantizar el soporte a otras instituciones de la Administración Pública en la elaboración de contenidos audiovisuales de sus ejecutorias.
5. Garantizar el mantenimiento y actualización del archivo de imágenes audiovisuales y el cumplimiento de los procedimientos de almacenamiento, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Producción y Contenido Audiovisual

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Producción Audiovisual

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

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones:**

De dependencia : Dirección de Producción y Contenido Audiovisual.

De coordinación : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la producción de audio, videos y contenidos comunicacionales de las ejecutorias del Gobierno, cumpliendo con los objetivos establecidos en materia de comunicación e identidad gubernamental.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y producir materiales audiovisuales que divulguen las ejecutorias y políticas de la Presidencia de la República.
2. Realizar documentales y cortos de televisión acerca de las ejecutorias de la Presidencia de la República.
3. Elaborar contenidos audiovisuales de apoyo a la creación de la identidad nacional, del Gobierno y de las instituciones.
4. Diseñar contenidos audiovisuales que apoyen la estrategia de comunicación y la construcción de la identidad Gobierno – Sociedad.
5. Proporcionar asistencia a los ministerios y demás organismos de la Administración Pública en la creación de contenidos audiovisuales que apoyen su identidad, su misión, y su vínculo con la sociedad.
6. Verificar que los contenidos de los audiovisuales institucionales contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de comunicación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

7. Establecer los guiones relativos a las metas presidenciales y políticas públicas ya ejecutadas por los ministerios y demás organismos de la Administración Pública.
8. Proporcionar soporte técnico en las ruedas de prensa, discursos, eventos y actos (transmisiones, cobertura, sonido).
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) Departamento de Producción Audiovisual

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				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## Departamento de Medios Digitales

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

**Estructura Orgánica** : División de Comunicación Digital.  
División de Diseño Gráfico y Digital.

**Relación de:**

Dependencia : Dirección de Producción y Contenido Audiovisual  
Coordinación : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Crear y publicar todo el contenido concerniente a la gestión de gobierno, visibilizando la manera en que las iniciativas, planes y proyectos del gobierno central, benefician al desarrollo del país y la vida de todos los dominicanos.

**Funciones Principales:**

1. Conceptualizar las infografías para divulgación en plataformas digitales.
2. Diseñar las guías de contenido a ser divulgado por las distintas plataformas digitales.
3. Establecer el calendario de publicaciones en plataforma digitales.
4. Dar seguimiento al proceso de elaboración de piezas para contenido en interacción con el equipo de producción.
5. Publicar piezas en las plataformas digitales según la guía y calendarización de contenidos.
6. Elaborar los reportes de desempeño de las publicaciones en plataformas digitales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Medios Digitales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN	Manual de Organización y Funciones				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## División de Comunicación Digital

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa u Operativa.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

### Relaciones:

Dependencia : Departamento de Medios Digitales.

Coordinación : Todas las unidades de la Institución.

### Organigrama:



### Objetivo General:

Gestionar y dar cobertura en comunicación gubernamental, publicando todo lo concerniente a las actividades, presentaciones de planes y proyectos establecidos en la agenda presidencial.

### Funciones Principales:

1. Dar cobertura a todas las actividades agendadas.
2. Recolectar material audiovisual e información relevante para la posterior publicación en plataformas digitales.
3. Garantizar la elaboración de las escaletas o guías de cobertura de las actividades.
4. Asegurar la publicación de las piezas relevadas en las actividades acorde a la guía de cobertura.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Medios Digitales

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				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Revisado	Versión
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

## División de Diseño Gráfico y Digital

**Naturaleza de la Unidad** : Operativa u Operativa.

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones:**

Dependencia : Departamento de Medios Digitales.

Coordinación : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la identidad visual gubernamental, diseñando, creando e innovando contenidos gráficos y digitales que permitan comunicar, de forma rápida y organizada, a los ciudadanos la ejecutoria del Gobierno y la acción Presidencial, de acuerdo con la estrategia de comunicación trazada por la Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar, crear, actualizar y mantener la página web de la Presidencia.
2. Crear las piezas gráficas necesarias para mantener la Identidad Gubernamental.
3. Convertir en infografías digitales el impacto de las Políticas Públicas.
4. Apoyar, diseñar, crear, e implementar mejoras y recomendaciones, en materia comunicacional a portales de instituciones del Gobierno.
5. Proponer y coordinar, con la Oficina Presidencial de las Tecnologías de Información y Comunicación, las normativas de los portales del Gobierno, en lo que se refiere a los contenidos, a los fines de estandarización.
6. Diseñar, crear, mantener e implementar aplicaciones informáticas que sirvan para Informar a los ciudadanos y ciudadanas de las políticas públicas; compartirlas, difundirlas y verlas en tiempo real.
7. Crear contenidos de avisos, informaciones y diseños para imprimibles.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>				
	<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Revisado</b>	<b>Versión</b>
	DIECOM/DPD/MOF/001	Desarrollo Institucional	07/12/2023	N/A	1

8. Crear, generar y actualizar los banners, portadas, animaciones gráficas de los videos, historias y portadas de audio de medios digitales, ejecutorias, coberturas, entrevistas, discursos y políticas públicas.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) División de Diseño Gráfico y Digital

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