GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CULTURA

RESOLUCIÓN NÚM. 16-2024

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

CONSIDERANDO: que en fecha veintiocho (28) de junio de dos mil (2000), se promulgó la Ley núm. 41-00, que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura).

CONSIDERANDO: que la estructura organizativa y de cargos del Ministerio de Cultura, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008), que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: que la citada Ley núm. 41-08 de Función Pública, establece que, corresponde al Ministerio de Administración Pública propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respecto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, 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.

CONSIDERANDO: que mediante la citada Ley núm. 41-00, fue creada la Secretaría de Estado de Cultura, hoy ministerio, como instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura y responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural, así como garantizar el derecho de todos los ciudadanos a participar de la vida cultural y a disfrutar de los beneficios establecidos en la Constitución. A partir de dicha Ley quedaron transferidas, para que dependieran directamente del Ministerio de Cultura todas las instituciones culturales estatales.

CONSIDERANDO: que, en virtud de lo anterior, el Ministerio de Cultura, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado, tomando en cuenta que mediante la Resolución núm. 13-2023, de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023), que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) de junio de dos mil quince (2015).

VISTA: la Ley núm. 41-00 que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio), de fecha veintiocho (28) de junio de dos mil (2000).

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

VISTA: la Ley núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas, de fecha veintisiete (27) de julio de dos mil uno (2001).

VISTA: la Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).

VISTA: la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Concesiones y Obras, y sus modificaciones, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006).

VISTA: la Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis (2006).

VISTA: La Ley núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD), hoy Ministerio, de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil seis (2006).

VISTA: la Ley núm. 498-06, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil seis (2006).

VISTA: la Ley núm. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha ocho (8) de enero de dos mil siete (2007).

VISTA: la Ley núm. 10-07, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha ocho (8) de enero de dos mil siete (2007).

VISTA: la Ley núm. 41-08, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado Administración Pública, de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008).

VISTA: la Ley núm. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, de fecha once (11) de diciembre de dos mil ocho (2008).

VISTA: La Ley núm. 502-08, del Libro y Bibliotecas, de fecha veintinueve (29) de diciembre de dos mil ocho (2008).

VISTA: la Ley núm. 108-10, para el Fomento de la Actividad Cinematográfica en la República Dominicana, de fecha veintinueve (29) de julio de dos mil diez (2010).

VISTA: la Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2012-2030, de fecha veinticinco (25) de enero de dos mil doce (2012).

VISTA: la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012).

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

VISTA: la Ley núm. 340-19, mediante la cual se establece el Régimen de Incentivo y Fomento del Mecenazgo en la República Dominicana, de fecha diez (10) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

VISTA: La Ley núm. 10-21, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central, de fecha once (11) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

VISTA: la Ley núm. 368-22 de Ordenamiento Territorial, Uso de Suelo y Asentamientos Humanos, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

VISTO: el Decreto núm. 685-00, de fecha quince (15) de septiembre de dos mil (2000), que crea e integra el Sistema Nacional de Planificación y la Descentralización

VISTO: el Decreto núm. 511-11, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley núm. 502-08, del Libro y Bibliotecas, de fecha diecinueve (19) de agosto de dos mil once (2011).

VISTO: el Decreto núm. 251-22, que declara de interés nacional la intervención y establecimiento de nuevos museos, de fecha diecinueve (19) de mayo de dos mil veintidós (2022).

VISTO: el Decreto núm. 532-22, que crea la Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior, de fecha trece (13) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

VISTA: la Resolución núm. 68-2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público, de fecha primero (1ero.) de septiembre de dos mil quince (2015), del Ministerio de Administración Pública.

VISTA: la Resolución núm. 30-2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas en el sector público, de fecha primero (1ero.) de abril de dos mil catorce (2014), del Ministerio de Administración Pública.

VISTA: la Resolución núm. 51-2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (Tics), de fecha tres (3) de diciembre de dos mil trece (2013), del Ministerio de Administración Pública.

VISTA: la Resolución núm. 14-2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha once (11) de abril de dos mil trece (2013), del Ministerio de Administración Pública.

VISTA: la Resolución núm. 05-09 que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06, de fecha (23) de noviembre de dos mil seis (2006), de fecha cuatro (4) de marzo de dos mil nueve (2009), del Ministerio de Administración Pública.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

VISTA: la Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIG) para el sector público, de fecha once (11) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

VISTA: la Resolución núm. 68-2017 que pone bajo la responsabilidad de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo el proceso de habilitación, evaluación y seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), firmada de manera conjunta por el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo.

VISTA: la Resolución núm. 13-2023, de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023), que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 13-2022, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Museos, del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 14-2022, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la desconcentración de la Dirección General de Museos, del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 004-2018, de fecha quince (15) de agosto de dos mil dieciocho (2018), que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 005-2018, de fecha siete (7) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), que aprueba la estructura organizativa de Bellas Artes, del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 006-2019, de fecha veintitrés (23) de abril de dos mil diecinueve (2019), que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

VISTA: la Resolución núm. 02-2022, de fecha once (11) de julio del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.

Por los motivos antes expuestos y vistas las normativas citadas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR la modificación del Manual de Organización y Funciones, a los fines de ofrecer a todos los funcionarios y servidores de la institución, un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades e informar sobre estas, detallando las funciones de las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. 13-2023, de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023).

ARTÍCULO 2: INSTRUIR a los Viceministros (as), Directores (as) y Encargados (as) de las distintas áreas organizativas, a informar al personal a su cargo sobre el contenido del Manual aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de la misma.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

ARTÍCULO 3: INSTRUIR a las direcciones de Planificación y Desarrollo, de Recursos Humanos, de Financiero y de Administrativo, que serán las responsables de implementar las disposiciones del Manual aprobado mediante la presente resolución, en los procesos propios de las funciones del personal.

ARTÍCULO 4: La presente resolución tiene efectos inmediatos. La presente Resolución entrará en vigor de manera inmediata a su publicación.

ARTÍCULO 5: PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional de este Ministerio de Cultura, así como en los medios o canales digitales disponibles del ministerio.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobada por:

Milagros Germán Olalla
Ministra de Cultura

DESPACHO MINISTERIO DE CULTURA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL

Refrendado por el Ministerio de Administración Pública:

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MAP
REPÚBLICA DOMINICANA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DPD-12.1-MAN-02

Santo Domingo, República Dominicana

Tabla de Contenido

I. ASPECTOS GENERALES 2
1.1 Objetivos del Manual 2
1.2 Alcance 2
1.3 Puesta en Vigencia 2
1.4 Edición, Publicación y Actualización 2
1.5 Distribución del Manual 3
1.6 Definición de Términos 3
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 5
2.1 Breve reseña histórica de la institución 5
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales 6
2.3 Base Legal de la Institución 6
2.4 Estructura Organizativa 10
2.5 Organigrama Estructura 14
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 15
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección 16
3.2 Unidad de Nivel Consultivo o Asesor 21
3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo 85
3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo 132
3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado 190

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos del Manual

- Dotar al Ministerio de Cultura 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.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- 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 áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.

1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de el/la Ministro (a) de Cultura, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El/la Ministro (a) delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo y en la Dirección de Recursos Humanos su distribución, edición y actualización. Las solicitudes de

cambios deberán ser presentadas por escrito. Corresponde a el/la Ministro (a) de la institución, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa funcional y ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa deberán ser sometidas a la consideración de el/la Ministro (a) y socializadas con todos los directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de Cultura. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del manual:

- El(la) Ministro(a) de Cultura.
- Viceministros(as).
- Director (a) de Recursos Humanos.
- Director (a) de Planificación y Desarrollo.

Los demás directores y encargados de áreas, recibirán solamente la parte del Manual correspondiente a las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **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, etcétera.
- **Dirección (de área):** Le corresponde al cuarto nivel (IV) 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

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento del cual está subordinada.
- **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.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, según los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** Conjunto de personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por normas, logren determinados fines.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas entre sí, a fin de

producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **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.
- **Unidad organizativa:** 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.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Breve reseña histórica de la institución

Las políticas culturales en República Dominicana están inspiradas y son llevadas a cabo tomando como base un mandato constitucional, cuyo texto, en el artículo 64 marca las directrices para garantizar los derechos a la cultura del pueblo dominicano y consumar un Estado Social y Democrático de derechos.

Los esfuerzos por tener en nuestro país una política cultural de Estado, acorde con los nuevos tiempos, se remontan al año 1979, cuando una misión de la UNESCO, teniendo como contraparte a destacados intelectuales dominicanos, emprendió el primer diagnóstico sobe las instituciones culturales estatales; arrojando que se caracterizaban por la dispersión y duplicidad, por lo que recomendó la creación de una instancia reguladora de todas la instituciones culturales que operaban en diferentes secretarías (hoy Ministerios) y otros organismos del Estado Dominicano.

En el año 1997, mediante el Decreto del Poder Ejecutivo No. 82-97, se creó el Consejo Presidencial de Cultura, organismo que realizó un notable esfuerzo a favor de la sistematización y consolidación de la acción cultural desarrollada por los sectores público y privado.

El Diálogo Nacional, iniciado en el año 1997 y concluido el 8 de marzo de 1998, fue un escenario para que artistas e intelectuales presentaran nuevamente la demanda de la creación de una Secretaría de Estado de Cultura.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales

2.2.1. Misión

Formular, aplicar y regir las políticas públicas en materia cultural, de forma participativa, inclusiva y diversa, salvaguardando el patrimonio cultural y las manifestaciones creativas, a fin de preservar la identidad nacional, garantizando los derechos culturales del pueblo dominicano para contribuir al desarrollo sostenible de la nación.

2.2.2. Visión

Ser una institución de excelencia en materia de políticas públicas culturales, que promueva una ciudadanía cultural, auspiciando la conservación y difusión de los bienes y manifestaciones culturales de la nación.

2.2.3. Valores

- Honestidad
- Excelencia
- Lealtad
- Ética
- Patriotismo
- Cooperación
- Respeto a la identidad nacional
- Equidad

2.3 Base Legal de la Institución

Mediante la Ley Núm. 41-00, de fecha 28 de junio del 2000, fue creada la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura como instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura y responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural, así como garantizar el derecho de todos los ciudadanos a participar de la vida cultural y a disfrutar de los beneficios establecidos en la Constitución. A partir de dicha Ley quedaron transferidas, para que dependieran directamente del Ministerio de Cultura todas las instituciones culturales estatales. Los meses o periodos de tiempo que el servidor público no esté laborando, por estar disfrutando de vacaciones, viajes, licencias, etcétera, no se pagará la compensación.

- Resolución Núm. 004, del 15 de agosto de 2018, que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Cultura.
- Resolución Núm. 006, del 30 de abril de 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Núm. 13-2023 , del 5 de junio de 2023, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio de Cultura.

EL/LA MINISTRO (A) DE CULTURA

CONSIDERANDO: Que la Estructura Organizativa del Ministerio de Cultura debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia las funciones para las cuales fue creado.

CONSIDERANDO: Las diversas áreas sustantivas que dirige, coordina y gestiona el Ministerio de Cultura para cumplir con las atribuciones que le competen en los diferentes subsectores que conforman el sector cultural dominicano.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de Administración Pública, número 247-12 de fecha 9 de agosto del 2012 establece en su artículo número 31, que pueden ser conformados hasta seis (6) viceministerios, bajo el criterio de racionalidad y adecuación al sector de que trate.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-00 de creación de la Secretaría de Estado de Cultura de fecha de 28 junio del 2000, hoy Ministerio, en su artículo 25 literal m, faculta a el/la Ministro (a) de Cultura a tomar las medidas de tipo orgánico para el funcionamiento adecuado del Ministerio de Cultura.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12 faculta a este Ministerio, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos, organización, y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública 41-08, de fecha de 16 enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Cultura es la instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura, y responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural, y que requiere de una estructura que viabilice la acción coordinada de todas las instituciones que pasaron a depender de la Institución.

Vistos:

- Ley Núm. 41-00 del 28 de junio del 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 126-01 del 26 de junio del 2001, mediante la cual se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Núm. 200-04 del 13 de abril del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31 párrafo I).
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07 del 8 de enero de 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado Administración Pública, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 502-08 del 29 de diciembre del 2008, del Libro y Bibliotecas.
- Ley Núm. 1-12 del 25 de enero del 2012, que establece la Estrategia Nacional de

Desarrollo 2030.

- Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza 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 No. 685-00, del 15 de septiembre del 2000, que crea e integra el Sistema Nacional de Planificación y la Descentralización.
- El Plan Estratégico del Ministerio de Cultura.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Jurídicas para el sector público.
- Resolución Núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público.
- Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, de fecha 11 de septiembre del 2019, que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIG) para el sector público.
- Resolución núm. 68-2017, de fecha 08 de noviembre del 2017, que pone bajo la responsabilidad de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD), el proceso de habilitación, evaluación y seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).
- Decreto No. 532-22, de fecha 13 de septiembre del 2022 que crea la Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior, dependiente del Ministerio de Cultura, la cual tendrá una oficina en New York. Deroga la mención al comisionado dominicano de cultura en los Estados Unidos de América, contenida en el artículo 1 de la Resolución 004, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Cultura.
- Resolución núm. 19-2023, de fecha 20 de octubre del 2023, que crea el Comité Institucional de Transversalización de Género del Ministerio de Cultura.

En uso de las facultades legales, dicta lo siguiente:

Resuelve:

ARTÍCULO 1: Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, integrado por los siguientes órganos y unidades:

2.4 Estructura Organizativa

2.4.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Consejo Nacional de Cultura
- Ministerio de Cultura

2.4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Consejo Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y Bibliotecas
- Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO
- Comisión Nacional de Espectáculos Públicos
- Dirección de Revisión y Fiscalización
- **Dirección Jurídica, con:**
  - Departamento de Litigios
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
  - División de Regulaciones Legales de Cultura
- **Dirección de Comunicaciones, con:**
  - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
  - Departamento de Comunicación Digital
  - División de Multimedia
- **Dirección de Relaciones Internacionales**
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)
- Departamento de Vinculación Interinstitucional
- Departamento de Protocolo y Eventos
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Gestión de la Calidad

- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- División de Estadística
- División de Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)
- División de Igualdad de Género

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
- Departamento de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Gestión y Supervisión de RR.HH. en las Dependencias

2.4.3 UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO ADMINISTRATIVO:

- **Dirección Administrativa, con** :
- Departamento de Infraestructura Cultural, con:
- División de Diseño
- División de Presupuesto y Cubicaciones
- División de Supervisión y Fiscalización
- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
- División de Licitaciones
- División de Compras Menores
- Departamento de Correspondencia y Archivo
- Departamento de Servicios Generales, con:
- División de Mantenimiento
- División de Transporte
- División de Mayordomía
- División de Almacén y Suministro

- **Dirección Financiera, con:**
- Departamento de Ejecución Presupuestaria
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

- Departamento de Activos Fijos
- **Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, con:**
- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento de Administración de Servicios TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Operaciones TIC

2.4.4 UNIDADES ORGANIZATIVAS SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior**
- **VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL , con:**
- Departamento de Inventario de Bienes Culturales
- Departamento de Patrimonio Cultural Inmaterial
- Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático
- **Dirección Nacional de Patrimonio Monumental, con :**
- Departamento Regional de Monumentos

- **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN CULTURAL , con:**
- Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural
- Dirección de Fomento e Investigación Cultural

- **VICEMINISTERIO DE CREATIVIDAD Y FORMACIÓN ARTÍSTICA, con:**
- Teatro Nacional Eduardo Brito
- Gran Teatro del Cibao
- Centro de la Cultura de Santiago
- Centro Cultural Narciso González
- Centro Cultural de Azua
- Centro Cultural San Juan de la Maguana
- Centro Cultural de Elías Piña

- **VICEMINISTERIO DE IDENTIDAD CULTURAL Y CIUDADANÍA, con:**
- Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU)
- **Dirección General del Libro y la Lectura, con:**
- Dirección de Ferias del Libro
- Dirección Editora Nacional
- **Dirección de Gestión Literaria, con:**

- Departamento de Talleres Literarios
- **Dirección de Participación Popular, con:**
- Departamento de Carnaval
- Departamento del Folklore
- Departamento de Animación Sociocultural
- Departamento de Cultura Barrial

- **VICEMINISTERIO DE INDUSTRIAS CULTURALES, con:**
- Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultural
- **Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales, con:**
- División de Gestión, Producción, Promoción y Análisis de Mercados Culturales
- División de Incubación y Emprendimiento Culturales
- Centro Nacional de Artesanía
- **Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial, con:**
- Dirección Regional Cultural, con:
- Oficina Provincial
- Oficina Municipal

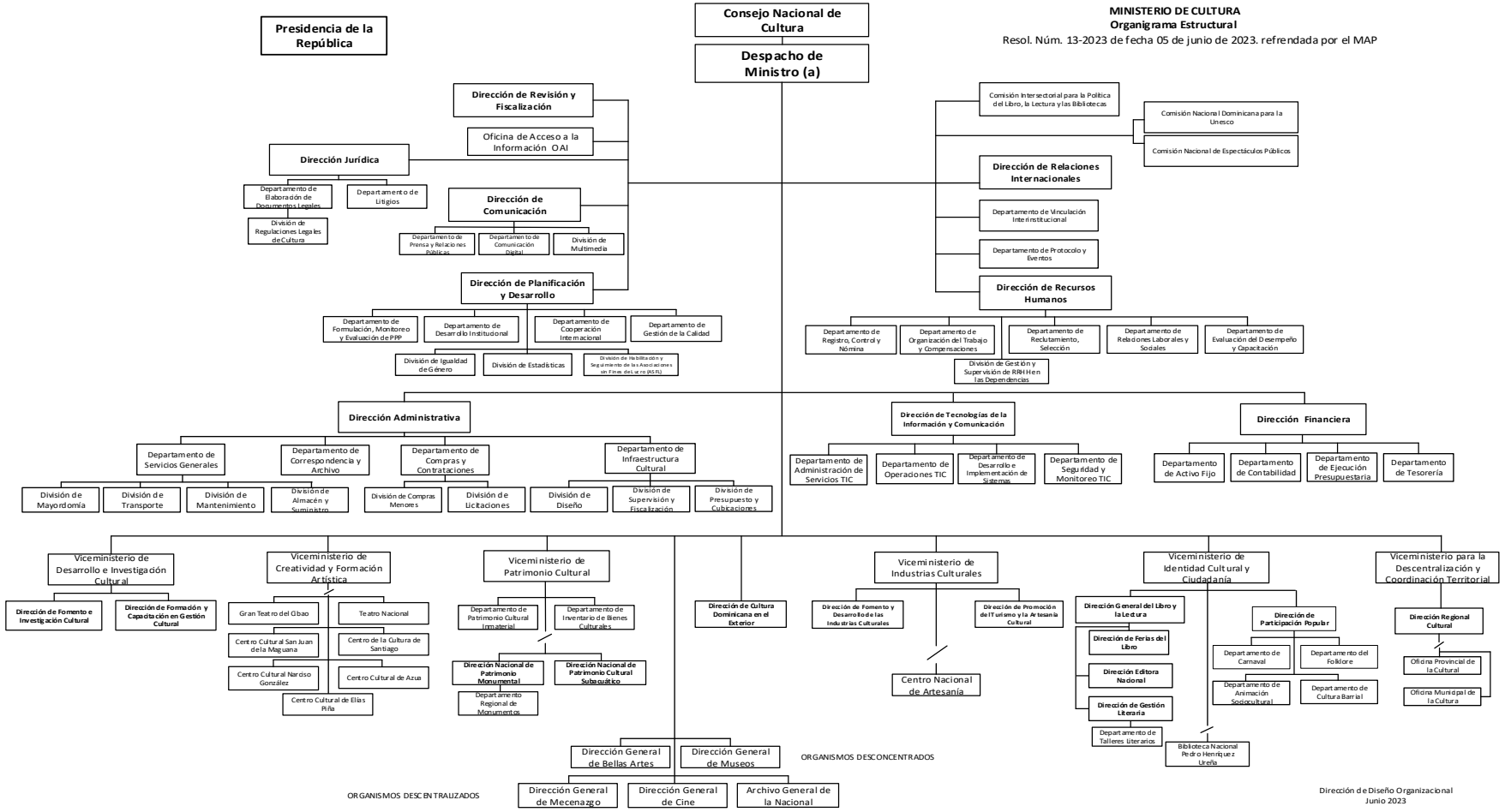
2.4.5 ORGANISMOS DESCONCENTRADOS:

- Dirección General de Bellas Artes
- Dirección General de Museos

2.4.6 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

- Dirección General de Cine (DGCINE)
- Archivo General de la Nación (AGN)
- Dirección General de Mecenazgo

2.5 Organigrama Estructura



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

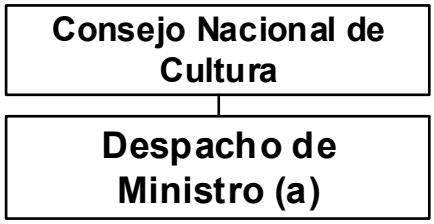
Título de la Unidad : Consejo Nacional de Cultura

Naturaleza de la Unidad : Máxima Dirección

Estructura Orgánica : Ministerio de Cultura y sus Dependencias

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Instancia de conducción superior, responsable de establecer, decidir y garantizar junto a el/la Ministro (a) de Cultura la orientación general de las políticas culturales, la unidad de acción entre las instituciones públicas y privadas que realizan actividades y acciones culturales.

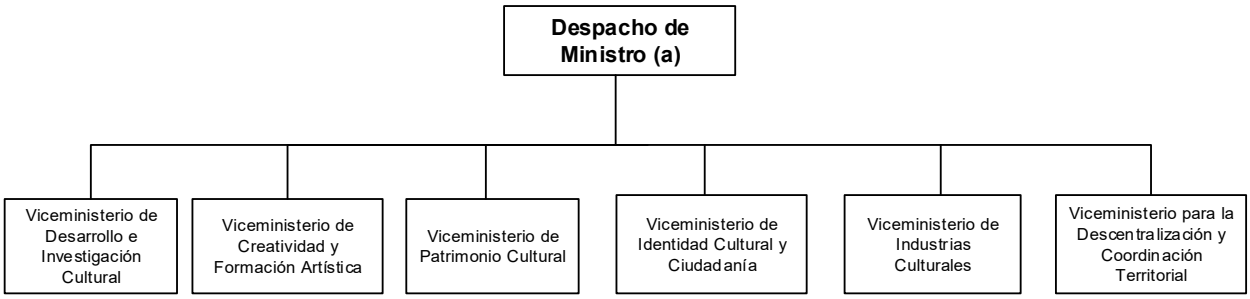
Funciones Principales:

- Garantizar que se cumplan los fines, principios, objetivos y atribuciones señalados en la Ley Núm. 41-00 que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura
- Definir las políticas culturales de la Nación Dominicana que tendrán un carácter normativo para las instituciones públicas y privadas y constituirán un marco de referencia obligado a efectuar procesos de administración, de apoyo técnico, planificación y de desarrollo cultural e institucional.
- Promover el debate nacional para esbozar los planes nacionales de desarrollo cultural y procurar la más amplia participación de la sociedad civil y de los agentes y trabajadores de la cultura.
- Conocer y aprobar los planes nacionales de desarrollo cultural como expresión de las políticas culturales consensuales en proceso de concertación con la sociedad civil y con todos los trabajadores culturales. Efectuar las revisiones y actualizaciones periódicas de los planes de desarrollo cultural, a fin de hacerlos funcionales y

dinámicos, incorporando un mecanismo de evaluación externo que le permita al Ministerio de Cultura hacer sistemáticamente un balance sobre su gestión.

- Autorizar la creación de nuevas instituciones culturales oficiales, asignar funciones y presupuestos y demás recursos materiales para su mejor funcionamiento.
- Debatir, aprobar y dar seguimiento a la elaboración y perfeccionamiento de los currículos de las instituciones superiores de capacitación en la gestión cultural y de formación profesional de los trabajadores de la cultura.
- Establecer las bases para la creación de un sistema nacional de evaluación de la calidad de los servicios y bienes culturales.
- Asesorar a instituciones públicas y privadas en la definición de políticas internas y acciones relacionadas con los asuntos culturales, otorgando importancia al asesoramiento de las políticas culturales a ser aplicadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Conocer y ofrecer recomendaciones sobre proyectos de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo para la cultura.
- Conocer y ofrecer recomendaciones a fin de establecer normativas, canales, mecanismos y estrategias que posibiliten de manera eficaz el mercadeo de los bienes culturales.
- Establecer mecanismos de enlace entre el Ministerio de Cultura y los órganos descentralizados.
- Conocer y aprobar el anteproyecto anual de presupuesto que debe someter al Poder Ejecutivo el Ministerio de Cultura.
- Examinar anualmente el informe que debe presentar el/la Ministro (a) de Cultura sobre los ingresos y egresos que efectuó el Estado en materia de cultura.
- Nombrar de su seno, comisiones y grupos de trabajo para atender problemas específicos relacionados con sus funciones o con el objeto de que le brinden informaciones y criterios que ilustren sus decisiones.
- Elaborar su reglamento interno y hacerle las modificaciones que juzgue necesarias cuando lo estime pertinente.
- Dictar ordenanzas que contengan disposiciones y reglamentaciones dentro del área de su competencia.
- Conocer los informes técnicos de la Secretaría del Consejo y decidir al respecto.
- Conocer las Memorias Institucionales del Ministerio de Cultura, presentadas anualmente a la Presidencia de la República Dominicana.
- Aprobar los reglamentos que sean de su competencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Despacho de Ministro (a)
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Ministerio de Cultura y sus Dependencias
Relación de Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Relación de Coordinación	:	Consejo Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y Bibliotecas Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO Comisión Nacional de Espectáculos Públicos Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior Dirección de Revisión y Fiscalización Oficina de Acceso a la Información (OAI) Dirección Jurídica Dirección de Comunicaciones Dirección de Relaciones Internacionales Departamento de Protocolo y Eventos Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural Viceministerio de Creatividad y Formación Artística Viceministerio de Patrimonio Cultural Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía Viceministerio de Industrias Culturales Viceministerio de Descentralización y Coordinación Territorial



Objetivo General:

Instancia de conducción superior, responsable directo de las labores de administración, planificación, dirección, supervisión y control del Ministerio de Cultura, así como velar por el cumplimiento de las políticas emanadas del Consejo Nacional de Cultura, con el objetivo de alcanzar los principios y fines establecidos de la Ley Núm. 41-00 en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley.

Funciones Principales:

- Presidir el Consejo Nacional de Cultura.
- Ejercer por los medios que sean pertinentes, la supervisión de la ejecución de la política cultural nacional.
- Autorizar las decisiones del Consejo y aprobar, revocar, modificar o anular los actos de los directores de los organismos de las dependencias centrales del Ministerio, de oficio a instancia de parte por razones de convivencia o legalidad.
- Proponer al Presidente de la República Dominicana, cuando lo juzgue conveniente, anteproyectos de ley, decretos y reglamentos relativos al sector cultural.
- Proponer al Presidente de la República Dominicana, el nombramiento y la remoción de los funcionarios o empleados bajo el servicio del Ministerio, cuyo nombramiento no corresponda a otras instancias u organismos.
- Resolver en forma definitiva los recursos que, por vía jerárquica, se interpusieren contra disposiciones del Ministerio y declarar agotada la vía administrativa cuando procediere.
- Decidir en única instancia los conflictos de competencia y en última instancia los que se produjeren entre los servidores de su dependencia todo con arreglo a las normas legales.
- Ratificar, modificar o anular las resoluciones de los funcionarios y empleados a su cargo, cuando surjan discrepancias por causa de las mismas.
- Representar el Ministerio de Cultura en los actos nacionales e internacionales que lo requieran personalmente o por medio de los delegados que él designe.

- Supervisar la aplicación de los recursos en los programas y demás actividades del Ministerio.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Cultura.
- Coordinar sus políticas y programas con los organismos internacionales que brindan a apoyo al Ministerio.
- Tomar las medidas de tipo orgánico que sean pertinentes para el funcionamiento adecuado del Ministerio de Cultura, fundamentado en el reglamento orgánico.
- Todas las demás que resulten de esta ley, de las leyes conexas y de los respectivos reglamentos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

3.2 Unidad de Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad : Consejo Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y Bibliotecas (CONLIBRO)

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos relacionados al Libro y la Lectura y Bibliotecas



Objetivo General:

Asesorar al Poder Ejecutivo en la concepción y ejecución de las políticas de fomentos y accesos al libro y a la lectura, la industria editorial y al Sistema Nacional de Bibliotecas.

Funciones Principales:

- Definir la Política Nacional del Libro, la Lectura y del Sistema Nacional de Bibliotecas, la cual requiere adopción mediante decreto del Poder Ejecutivo y deben promoverse y ejecutarse en la forma prevista en esta ley.
- Asesorar al Poder Ejecutivo en la formulación de planes y programas para el fomento del libro y la lectura y el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Servir como órgano de concertación ente el Poder Ejecutivo y las instituciones, bibliotecas, sectores y personas gubernamentales y privadas vinculadas al desarrollo del libro y la lectura, y demás que realicen actividades en las materias de que trata esta ley, y promover relaciones de cooperación entre éstas.
- Alentar la conformación de redes nacionales y territoriales de lectura que vinculen a la población estudiantil, la familia y las comunidades en forma acorde con los planes educativos, culturales de conservación del patrimonio cultural y de promoción del

libro y la lectura e impulsar ante las instancias competentes el cumplimiento de políticas y programas para la formación de lectores.

- Promover la adopción de medidas respecto de las autoridades en el territorio nacional, el Distrito Nacional, las provincias y municipios, para el fortalecimiento, ampliación y dotación de bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas y para su gestión efectiva dentro de los propósitos de la ley.
- Promover la adopción de políticas, instrumentos jurídicos, económicos y administrativos, y programas de promoción de la industria editorial nacional, campañas de adquisición de libros con énfasis en la empresa y economía local, así como acciones de apoyo a la exportación y comercialización del libro.
- Promover la adopción de medidas e instrumentos de fomento para la capacitación y la educación continuada de los agentes de la producción y circulación del libro, incluso en los programas del Estado sobre fomento empresarial e industrial, así como la capacitación y educación continuada de los trabajadores y personal bibliotecario de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Promover la construcción de indicadores de lectura y la elaboración de diagnósticos y estudios en las materias objeto de su competencia.
- Promover ante las instancias competentes, cuando sea el caso, la revisión del régimen de incentivo tributario y previsto en esta ley, o la adopción de nuevas medidas de incentivo, apoyo económico y facilitación en el ámbito crediticio, financiero, aduanero y de comercio exterior, en forma que contribuya a la consecución de los fines trazados en esta ley.
- Promover la adopción de instrumentos y políticas que alienten una cultura de respeto al derecho de autor y cooperar con las instituciones públicas y privadas en la materia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Contribuir al mantenimiento de la paz, la seguridad y la prosperidad común de la humanidad, participando en las actividades de la UNESCO encaminadas a favorecer el conocimiento y la compresión mutuos de las naciones, a dar una impulsión vigorosa a la educación popular y a la difusión de la cultura, y a contribuir a la preservación, al progreso y a la difusión del saber.

Funciones Principales:

- Cooperar con el gobierno y con los servicios, organizaciones, instituciones y personalidades interesadas en las cuestiones que son de la esfera de competencia de la UNESCO.
- Estimular la participación de las instituciones nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, y de personalidades diversas, en la elaboración y ejecución de los programas de la UNESCO, de modo que la Organización pueda beneficiarse de todos los concursos intelectuales, científicos, artísticos y administrativos que necesita.
- Difundir informaciones relativas a los objetivos, el programa y las actividades de la UNESCO y procurarán que la opinión pública se interese por ellos.
- Tener en cuenta las necesidades de cada Estado Miembro y las disposiciones que haya adoptado, las Comisiones Nacionales.
- Participar en el planeamiento y la ejecución de las actividades encomendadas a la UNESCO y que se benefician de la ayuda del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

(PNUMA), el fondo de las Naciones Unidas para las Actividades en materia de Población (FNUAP) y otros programas internacionales.

- Participar en la búsqueda de candidatos para los puestos de la UNESCO, financiados con cargo al Programa Ordinario o por medio de recursos extrapresupuestarios y en la colocación de los becarios de la Organización.
- Participar con otras Comisiones Nacionales en estudios conjuntos relativos a cuestiones de interés para la UNESCO.
- Emprender, por iniciativa propia, otras actividades vinculadas con los objetivos generales de la UNESCO.

Título de la Unidad : Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía (CNEPR)

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Toda Radiodifusión Sonora, Radio y Televisión



Objetivo General:

Fijar a través de sus resoluciones los parámetros que permitan identificar cuando se están violentando la moral, las buenas costumbres, los valores familiares y los sanos principios del pueblo dominicano, desde los espectáculos públicos, la radio, la televisión, los musicales, las telenovelas y demás medios de comunicación audiovisual.

Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía, mediante el Decreto No. 301-05.
- Regular, valorar y supervisar el contenido de la programación de los sistemas de radiodifusión sonora y televisión de acuerdo a ley telecomunicaciones, convenios internacionales y cualquier otra disposición legal.
- Evitar que los medios de difusión audiovisuales difundan mensajes que ofendan la moral, las buenas costumbres, y los principios sociales de la Nación Dominicana.
- Proteger a los niños y niñas y adolescentes de las influencias que puedan recibir a través de los medios audiovisuales, que perjudiquen su desarrollo social e individual.
- Evitar que la publicidad por medios audiovisuales pueda ser ofensiva a la moral y las buenas costumbres, desleal, irresponsable, no verídica, engañosa y, en consecuencia, que pueda perjudicar a los consumidores.

- Clasificar, monitorear y supervisar el contenido de los videoclips, temas musicales, comerciales, telenovelas, radionovelas, documentales, series y películas, otorgándoles la clasificación correspondiente, o suspendiéndolos, si fuere de lugar.
- Contribuir a que los medios de transmisión audiovisuales promuevan la educación y la conciencia cívica y ciudadana, los valores y principios democráticos, el respeto a las leyes y a las instituciones.
- Disponer todo lo relativo a la aplicación de la Ley Núm. 136-03, en materia de comunicación social, ya sea radial, televisiva o por cualquier otro medio electrónico.
- Someter a la acción de la justicia y demandar ante los tribunales de la República, a las personas físicas o morales que infrinjan el presente Reglamento o cualquiera de las resoluciones tomadas por la CNERPR.
- Organizar y mantener el Registro Nacional de la CNEPR y otorgar los permisos correspondientes a los locutores, artistas, cantantes y bailarines, a los fines de que estos puedan laborar adecuadamente y no se vean desplazados por la mano de obra extranjera.
- Otorgar los permisos correspondientes para la transmisión y el rodaje de películas, telenovelas, series, miniseries y demás emisiones audiovisuales.
- Elaborar el presupuesto anual y el informe de actividades y presentarlo al Poder Ejecutivo, vía el Ministerio de Cultura.
- Definir cuando no lo haya hecho la legislación correspondiente, los términos referentes a espectáculos públicos, radio y televisión.

Título de la Unidad : Dirección de Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asesorar y coordinar conjuntamente con el/la Ministro (a) las iniciativas de implementar políticas de cooperación y colaboración en intercambios culturales en el ámbito nacional e internacional. Así como, en la tramitación de tratados, convenios y eventos con diferentes agentes internacionales a nivel artístico y técnico.

Funciones Principales:

- Promocionar y proyectar la creación artística y las demás manifestaciones de la cultura dominicana a nivel internacional.
- Diseñar políticas culturales a ser aplicadas en el ámbito internacional que contribuyan a establecer y desarrollar vínculos y convenios internacionales en materia cultural, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Contribuir a instalar los bienes y servicios artístico-culturales en el escenario internacional.
- Promover y difundir acuerdos internacionales en relación con los pueblos originarios en lo pertinente con la cultura y el patrimonio inmaterial.
- Asesorar a el/la Ministro (a) de Cultura sobre la participación dominicana en el ámbito de la cultura en los diversos organismos internacionales.

- Dar seguimiento a los planes y programas de intercambio cultural con las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país.
- Mantener el contacto permanente y sistemático con instituciones culturales de todos los países, proporcionando el intercambio cultural.
- Brindar la asistencia a los organismos internacionales en todas las áreas que requieran la participación dominicana.
- Apoyar las manifestaciones culturales nacionales e internacionales que se efectúen en el país y en el extranjero.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Revisión y Fiscalización

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Lograr con la participación mixta de las diferentes unidades administrativas de la Institución y con el apoyo de sus funcionarios desde el nivel superior hasta los niveles inferiores, la transparencia en la ejecución y desempeño de las funciones dentro de la Institución.

Funciones Principales:

- Desarrollar auditorías con resultados concluyentes, a través de programas y métodos investigativos, relacionados con la revisión y fiscalización de las actividades financieras y operacionales de la institución, a fin de prevenir, detectar y evitar abusos del mal manejo de los ingresos.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoria y presentarlo a la máxima autoridad de la institución para su ponderación y aprobación.
- Dirigir la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Examinar, intervenir y auditar las cuentas que administren, manejen o custodien todos los funcionarios de todas las dependencias del Ministerio e informar los resultados al Despacho, previa aprobación de los Informes por el Departamento de Auditoría y Fiscalización interna.
- Adoptar procesos, criterios y metodologías de la auditoría interna para la realización de los diferentes tipos de auditorías del sector gubernamental.

- Definir elementos básicos que incorporen conocimientos y competencias necesarias, para el ejercicio de la auditoría interna.
- Aplicar mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.
- Velar y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Revisar, objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas administrativas, así como proponer las adecuaciones necesarias.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- Solicitar información y documentación comprobatorias que sean requeridas en determinados departamentos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución, elevando los niveles de transparencia de la gestión pública.

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.
- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como: libros, archivos u otros medios y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónicos, manuales de entrega.
- Actualizar de forma recurrente, la sección de Transparencia en el portal del Ministerio de Cultura.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazadas por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar estadísticas del área en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución o entidad y los particulares.

Título de la Unidad : Departamento de Vinculación Interinstitucional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y desarrollar iniciativas en acción de políticas culturales en el territorio de articulación con niveles regional y municipal, que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo en la gestión cultural por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Analizar y proponer solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios junto al departamento de planificación.
- Dirigir y promover la realización de convenios nacionales e internacionales.
- Representar a la institución en eventos nacionales.
- Coordinar y supervisar a las personalidades nacionales e internacionales.
- Establecer y actualizar conjuntamente con el superior inmediato, el manual de contenido de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.
- Fomentar nexos de cooperación con organismo e instituciones públicas y privadas.
- Participar en la capacitación de los recursos destinados a los proyectos de interés general.
- Asesorar en el área de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

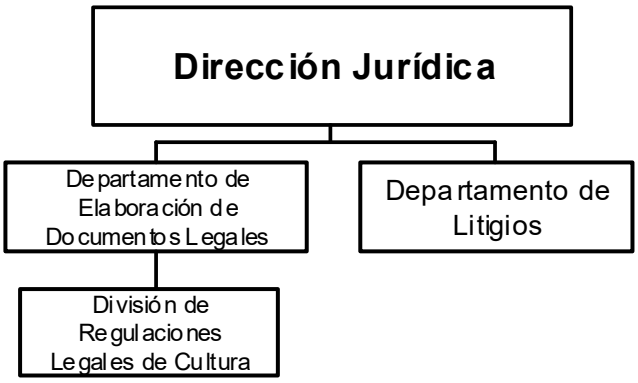
Título de la Unidad : Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Departamento de Litigios
Departamento de Elaboración de Documentos Legales
División de Regulaciones Legales de Cultura

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier aspecto legal, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo con el marco jurídico vigente.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los servidores en función de las disipaciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamo y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener el registro y control de los mismos.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

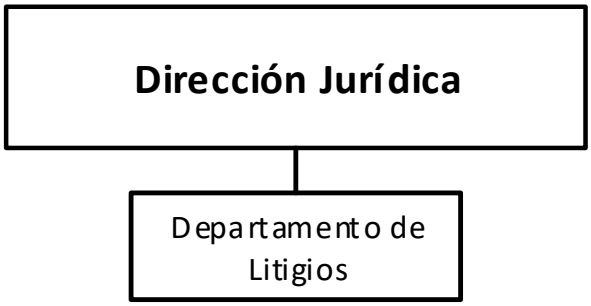
Título de la Unidad : Departamento de Litigios

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Jurídica

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte. Asimismo, representar a cualquier funcionario o servidor público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

Funciones Principales:

- Dirigir y tramitar los procesos litigiosos de la institución y sus dependencias.
- Representar a la institución y sus dependencias en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sean en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución. Dirección Jurídica Departamento de Litigios
- Preparar y tramitar los escritos de instancias introductorias, conclusiones, recursos y demás medios legales que fueren pertinentes a los casos de litigios asignados.
- Llevar registro y control de las diferentes audiencias realizadas en los tribunales del país, en representación de la institución y en materia de su especialidad.
-
- Llevar registro y control de todos los expedientes de casos en litis en los diferentes Tribunales de la República.

- Representar o incoar por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Título de la Unidad : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Jurídica

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Actualizar el marco jurídico institucional en el contexto de las políticas públicas de orden nacional e internacional.
- Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
- Implantar y mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Coordinar la elaboración del programa de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables, así como la actualización de cualquier regulación a la fecha.
- Informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo de las actualizaciones de las nuevas normativas legales aplicables a los fines de identificar en cuales procesos es aplicable y requieren de ajustes.
- Revisar periódicamente los requerimientos legales aplicables a los manuales de procedimientos, instructivos y equivalentes. Dirección Jurídica Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Revisar los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyen los requerimientos legales aplicables.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Título de la Unidad : División de Regulaciones Legales de Cultura

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Analizar el impacto y la calidad regulatoria de las propuestas de normas que presenten las áreas del Ministerio de Cultura; así como preparar el borrador de ley, decreto o norma que surge de la solicitud.

Funciones Principales:

- Analizar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar las propuestas de actualización de decretos, leyes y demás documentos jurídicos de la institución.
- Elaborar borradores de anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
- Elaborar y mantener el registro y control de las normas.
- Elaborar un programa de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables, así como la actualización de cualquier regulación a la fecha.
- Dar seguimiento a las labores asignadas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

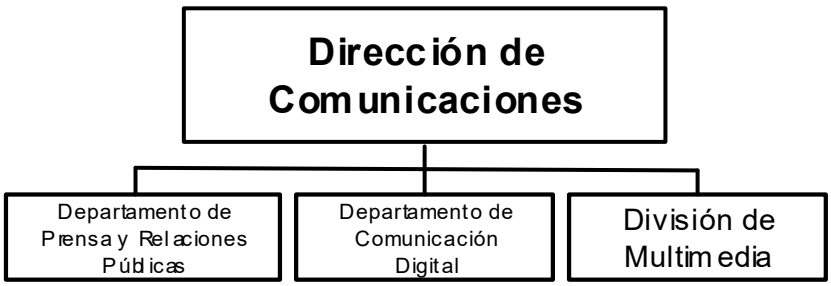
Título de la Unidad : Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
Departamento de Comunicación Digital
División de Multimedia

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas relacionadas con el Ministerio de Cultura.
- Suministrar informaciones a los medios de comunicación social acerca de las actividades y eventos del Ministerio de Cultura.
- Proyectar la imagen de la Institución hacia todos los segmentos sociales, nacionales e internacionales.
- Desarrollar campañas publicitarias, estrategias periodísticas, planes de relaciones públicas y ediciones periódicas de libros, revistas, boletines y otros apoyos didácticos, que impulsen los programas y eventos en pro de la cultura nacional.
- Supervisar la elaboración de publicaciones de tipo informativo del Ministerio de Cultura.

- Redactar y publicar artículos y notas de prensa sobre actividades y eventos realizados por el Ministerio de Cultura.
- Mantener un sistema de información interno sobre la difusión lograda a través de los medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otros.
- Mantener actualizada las redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube y Twitter) del Ministerio de Cultura.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Garantizar la sostenibilidad de la buena imagen del Ministerio de Cultura a través de la gestión y creación de las informaciones en las distintas plataformas internas y medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Diseñar, dirigir y supervisar planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública del Ministerio de Cultura.
- Asesorar en materia de comunicación e interacción con los medios, al Ministerio de Cultura y sus dependencias.
- Coordinar y ejecutar el monitoreo de los medios de comunicación y la elaboración de la síntesis de prensa cultural.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Gestión de la Calidad.
- Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa y otros eventos realizados por la institución.
- Garantizar la cobertura de prensa en las actividades que organice y participe el Ministerio de Cultura.
- Redactar comunicados, artículos, reportajes, entrevistas y notas de prensa y gestionar su publicación en los diferentes medios de comunicación.

- Gestionar y organizar entrevistas para el Ministerio de Cultura y funcionarios.
- Elaborar, diagramar y distribuir las publicaciones de tipo informativo y promocional del Ministerio de Cultura.
- Organizar y conservar todo el material impreso y digital relacionado con las áreas de competencia del Ministerio de Cultura.
- Garantizar el cumplimiento de las pautas y normas establecidas en el Manual de Identidad Visual.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el mantenimiento y la actualización de las informaciones dirigidas los colaboradores de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Comunicación Digital

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Promover y difundir los programas y actividades culturales realizadas por el Ministerio de Cultura a través de los medios digitales, creando y aplicando estrategias, que fomenten la participación y el interés del público.

Funciones Principales:

- Desarrollar una estrategia integral de comunicación digital.
- Realizar la delimitación del público objetivo de los programas de difusión de informaciones institucionales.
- Asesorar en materia de comunicación digital a las dependencias del Ministerio de Cultura.
- Gestionar la creación de contenido atractivo para los medios digitales del Ministerio de Cultura.
- Mantener una presencia activa en las redes sociales, a fin de promover la participación de los usuarios.
- Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación digitales, con personalidades influyentes y otros actores clave para el ámbito cultural.

- Monitorear, analizar y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación digital; así como realizar un seguimiento de la participación del público, medir el alcance y la eficacia de las campañas.
- Detectar situaciones que generen posibles crisis de imagen institucional, dentro de los medios digitales.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, planes y protocolos de gestión de crisis de imagen digital, a fin de mitigar el impacto negativo que estas puedan generar para la institución.
- Supervisar que los distintos perfiles en medios sociales, así como las diversas páginas web del Ministerio mantengan uniformidad en cuanto a diseño e imagen, de acuerdo a los lineamientos gráficos establecidos por la institución.
- Desarrollar planes de cobertura para los eventos y actividades del Ministerio de Cultura y sus dependencias.
- Elaborar informes sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de la imagen de la entidad en internet, basados en la interpretación de métricas del desempeño de los distintos perfiles en los medios sociales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Multimedia

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo general:

Generar el contenido audiovisual de la institución, asegurando que cumpla con los criterios creativos y de calidad establecidos por la Dirección de Comunicaciones.

Funciones Principales:

- Asesorar en materia audiovisual al Ministerio de Cultura y sus dependencias.
- Realizar un plan de contenido estratégico que logre el buen posicionamiento del Ministerio de Cultura y sus dependencias tanto en los medios propios como en los de comunicación externos.
- Realizar la calendarización de las solicitudes de grabación y edición aprobadas por la Dirección de Comunicaciones.
- Establecer el plan de grabación de las actividades, eventos, conferencias o producciones que hayan sido asignadas.
- Coordinar la realización de anuncios y videos promocionales.
- Garantizar la creación del material audiovisual estratégico indicado por el departamento de Comunicación Digital.
- Asignar al personal del área (fotógrafos y videógrafos) para las coberturas de las actividades de la agenda de la ministra y viceministerios.

- Dar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura que lo soliciten a la Dirección de Comunicaciones.
- Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional e identidad gráfica del ministerio, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Organizar y coordinar los eventos de los actos oficiales del Ministerio de Cultura y sus dependencias, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la realización de las actividades destinadas a las personalidades y/o delegaciones que visiten la institución.
- Organizar en coordinación con las áreas requeridas, los eventos internos y externos de la institución.
- Asesorar a los funcionarios del Ministerio de Cultura, como a los de las instituciones dependientes sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
- Planificar, ejecutar y supervisar los eventos de relevancia desarrollados por la institución.
- Supervisar y velar por el desarrollo de los diferentes eventos y actos, con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en matriz de seguridad integral de la máxima autoridad.
- Acompañar a la máxima autoridad en actividades y eventos en los que participe.

- Evaluar y autorizar las cotizaciones para almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos de la institución.
- Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos culturales realizados en la sede del Ministerio y de las instituciones que previamente hayan solicitado apoyo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)

Departamento de Desarrollo Institucional

Departamento de Cooperación Internacional

Departamento de Gestión de la Calidad

División de Estadística

División de Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL)

División de Igualdad de Género

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Despacho de Ministro (a)
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
Dirección Financiera
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Compras y Contrataciones



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes programas y proyectos de la institución y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del sector público (PNPSP).
- Identificar, formular, evaluar la factibilidad técnico económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- Preparar el proyecto del plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva, tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de las Asociaciones sin fines de lucro (ASFL).
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales, de las instituciones adscritas en caso que las hubiere y de las ASFL habilitadas.
- Preparar informes sobre el impacto logrado a través de la ejecución de los programas y proyectos institucionales, desagregando lo logrado por las ASFL en la ejecución de los programas, proyectos, contratos de servicios y convenios de gestión, que le fueren delegados.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo a los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución; así como a los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución de problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASL.

- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma decisiones de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscrito con las ASFL.
- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como a la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que les son aplicables.
- Aplicar las sanciones a las ASFL establecidas por la Ley en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.

- Revisar y administrar los perfiles requeridos para realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
- Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

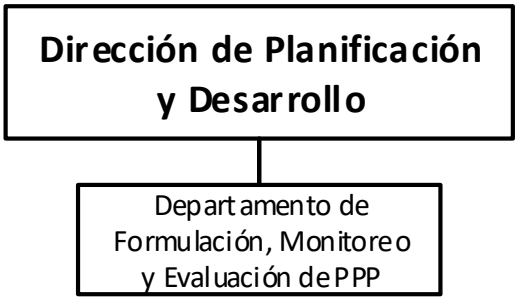
Título de la Unidad : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir en el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, y programas a nivel de resultados e impacto que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- Definir los objetivos de los proyectos, que sean claros y alcanzables según las capacidades del Ministerio.
- Alinear los proyectos con el Plan estratégico de la Institución.
- Velar que las tres restricciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
- Vigilar la calidad de los proyectos, que cumplan con los estándares de desempeño establecido por el Ministerio.
- Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
- Participar en la Integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con las competencias requeridas.
- Garantizar que los proyectistas o el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria.
- Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.

- Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria al proyectista.
- Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos.
- Realizar seguimiento y control oportuno a los proyectos.
- Manejar los problemas y los cambios que el proyecto tenga sobre la marcha.
- Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, crear, dirigir y regular las actividades relacionadas con la revisión y el diseño de la estructura organizativa, a fin de garantizar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de los procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- Elaborar y revisar los Manuales de Organización y Funciones y de Cargos de la Institución.
- Actualizar e informar sobre los cambios que se realicen en los manuales de funciones y de Cargos de la institución.
- Coordinar la realización de los levantamientos de puestos de la Institución.
- Revisar y analizar las informaciones requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Institución.
- Revisar y evaluar las propuestas de cambios que nos envían las diferentes áreas de la institución.
- Crear y promover el cumplimiento de los procesos administrativos para eficientizar la gestión institucional.

- Desarrollar y recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y actualizar los instrumentos técnicos (formularios) para la tramitación de las acciones administrativas relacionadas con los procesos en general.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas del Departamento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

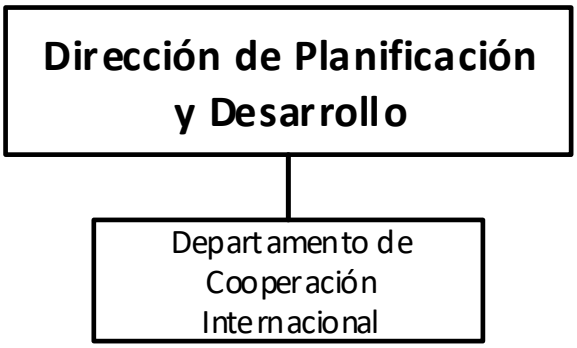
Título de la Unidad : Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Promover y gestionar la colaboración y el intercambio de recursos, conocimientos y experiencias con actores internacionales a través de la cooperación no reembolsable, para apoyar iniciativas que contribuyan al desarrollo y al cumplimiento de las metas que la institución ha definido en su Plan Estratégico Institucional.

Funciones Principales:

- Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Economía y Planificación y Desarrollo; así como velar por el cumplimiento de las regulaciones y normativas nacionales e internacionales aplicables en las actividades de cooperación internacional.
- Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido, y para cumplir las metas trazadas en el Plan Estratégico Institucional, en materia de cobertura, calidad y eficiencia.
- Asesorar y coordinar la actualización y elaboración del Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución, en supervisión y apoyo del Viceministerio de Cooperación Internacional del MEPYD.

- Coordinar y gestionar las relaciones de cooperación internacional de la institución con otros países a través de las Embajadas Acreditadas en el país, organizaciones internacionales y donantes.
- Identificar oportunidades de financiamiento y colaboración internacional para proyectos de cooperación que estén alineados a los objetivos y las necesidades de la institución, gestionar su implementación y supervisar su progreso.
- Facilitar la transferencia de conocimientos y habilidades técnicas entre países y organizaciones, promoviendo la colaboración en investigación, intercambio académico, y desarrollo técnico con instituciones y expertos extranjeros.
- Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional para medir su impacto y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Elaborar el informe anual a través de la Matriz Única de la Cooperación Internacional, bajo la supervisión del Viceministerio de Cooperación Internacional del MEPYD.
- Trabajar en colaboración con otros departamentos de la institución y con diferentes instituciones del Estado para asegurar que las actividades de cooperación internacional estén alineadas con las políticas y estrategias nacionales y a los objetivos de desarrollo de las Naciones Unidas.
- Establecer y mantener relaciones diplomáticas y colaborativas con embajadas, agencias de desarrollo, organizaciones no gubernamentales y otros actores internacionales, bajo la supervisión de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Gestión de la Calidad

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar, promover y asegurar la implementación de modelos y/o normas de gestión de calidad en la institución, así como la aplicación de instrumentos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y los servicios que se ofrezcan a los clientes/usuarios sean de alta calidad para lograr satisfacer sus necesidades.

Funciones Principales:

- Coordinar e impulsar la aplicación de sistema o modelos de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece el Ministerio.
- Formular y presentar el modelo de Gestión de Calidad para que sea implementado en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio de Cultura, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.

- Implementar estrategias para mejorar la calidad y satisfacción en los servicios que ofrecemos a los clientes y/o usuarios.
- Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la Institución, coordinando su cumplimiento con el área de RRHH.
- Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos, establecidos por el modelo de gestión de calidad.
- Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio de Cultura en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumento que apoyen la gestión de calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, entre otros.
- Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la Institución, velando por su actualización y distribución.
- Aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/ usuarios con los servicios que ofrece la Institución.
- Elaborar las cartas compromiso con el ciudadano.
- Confeccionar los manuales de procedimientos y flujogramas de la institución en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Presentar a la Institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuesta, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar informes periódicamente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División Igualdad de Género

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asesorar, planificar y controlar las actividades concernientes al fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional.

Funciones Principales:

- Diseñar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos relacionados con la institución y en coordinación con el Ministerio de la Mujer la ejecución de los mismos.
- Asesorar al Ministerio de Cultura y sus dependencias en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
- Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño y las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.

- Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes a nivel nacional dentro de los programas y proyectos de la institución, conjuntamente con el Ministerio de la Mujer.
- Recibir las estadísticas oficiales de la institución y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.
- Velar por la producción y actualización de estadísticas institucionales desagregadas por género y otros datos que se consideren relevantes según el caso.
- Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo dentro de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL).

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL).

Funciones Principales:

- Participar en la formulación del presupuesto anual de los programas y proyectos destinados al fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL), en coordinación con el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL (CASFL).
- Mantener informado al CASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Desarrollar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial asegurando el cumplimiento de acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Evaluar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales, de las ASFL habilitadas con cargos al presupuesto General del Estado.

- Gestionar los desembolsos de las asociaciones sin fines de lucro habilitadas con cargos al presupuesto General del Estado, en coordinación con el área financiera de la institución.
- Revisar y dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades.
- Recomendar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las sanciones establecidas en el marco de la Ley 122-05 para el Fomento y Promoción de las ASFL y las políticas establecidas por el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, resaltando el impacto logrado por las ASFL en la ejecución de los programas y proyectos, contratos de servicios o convenios de gestión, que le fueren delegados.
- Proponer a la Dirección de Planificación y Desarrollo políticas y procedimientos que permitan implementar mejoras y optimizar la eficiencia y la transparencia en las áreas relacionadas con las actividades de las ASFL.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Estadística

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Realizar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de base a la formulación de los planes institucionales y a la toma de acciones en la organización; así como diseñar los instrumentos a ser utilizados levantamientos de datos de la institución.

Funciones Principales:

- Recolectar y actualizar datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de los planes operativos y toma de decisiones en la institución.
- Gestionar la implementación de un sistema estadístico para la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración reportes estadísticos en la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración del reporte estadístico del Ministerio de Cultura.
- Elaborar los informes estadísticos con la finalidad de presentar los resultados de los proyectos ejecutados por las diferentes áreas del Ministerio de Cultura.
- Realizar análisis estadísticos que sirvan de base, para la elaboración y actualización del Plan Estratégico del Ministerio.

- Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

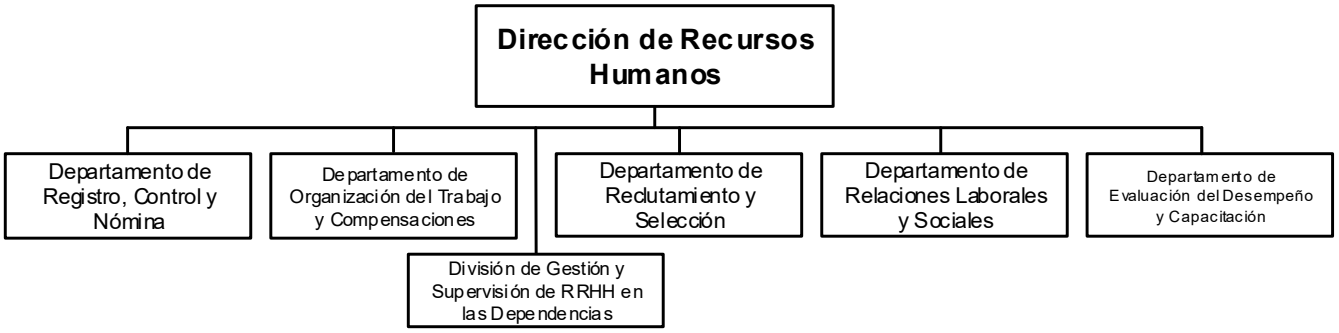
Título de la Unidad : Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Departamento de Registro, Control y Nómina
Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
Departamento de Reclutamiento y Selección
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
División de Gestión y Supervisión de RR. HH. En las Dependencias

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

- 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.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 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.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura, e implementar los planes de acción a través de las metodologías, herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión de cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina de la institución, a fin de que sea oportuno y eficaz conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- Garantizar la aplicación de disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de función pública, relativa a vacaciones, licencia, permisos y régimen disciplinario sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los empleados.
- Actualizar los cambios que se producen en las nóminas de acuerdo a las acciones de personal elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Confeccionar las nóminas que remiten a la Dirección de Recursos Humanos para el pago mensual de acuerdo a las acciones de personal elaboradas.

- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República Dominicana la nómina para revisión y certificación.
- Enviar las nóminas que se elaboran mensualmente al área de Auditoría para su revisión y aprobación final, para proceder a subirla al sistema de SIGEF.
- Preparar, cuadrar la nómina y notificar a la Contraloría General y al Ministerio de Administración Pública (MAP) los cambios que la afecten y gestionar el pago de esta.
- Tener establecido un control permanente para el personal de nuevo ingreso, para canalizar adecuadamente su inclusión en la nómina de pago de la institución.
- Gestionar la asignación de cuentas bancarias a los empleados de nuevos ingresos.
- Realizar las acciones de personal, incluyendo los nombramientos las cancelaciones, cambios de designación, de funciones, traslados, regulación salarial, pensión provisional, asignación de incentivos y/o dietas, y renuncias entre otras.
- Mantener el control y registro del personal actualizado con el fin de conocer la cantidad de colaboradores que trabajan en la institución.
- Asegurar que las informaciones de los empleados estén actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puesto) y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñar (perfiles de competencias), a su vez implantar el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo y rendimiento individual.

Funciones Principales:

- Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Realizar estudios técnicos para la distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del manual de cargos de la institución.
- Elaborar la planificación presupuestaria de los recursos humanos; atendiendo las necesidades del personal, tales como reajuste salarial, incentivos, promociones, ascensos y el prepuesto para capacitación.
- Desarrollar políticas de compensación, beneficios orientados a la permanencia del personal acorde a las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
- Suministrar al Ministerio de Administración Pública (MAP) las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Reclutamiento y Selección

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Lograr la eficiencia en la gestión mediante procesos de reclutamiento y selección que permitan contar con el personal idóneo garantizando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación.

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, siguiendo a los lineamientos establecidos por el MAP para la efectiva integración del nuevo personal.
- Llevar el control de la entrega de equipos e insumos a los colaboradores.
- Coordinar los movimientos de personal en función de los cambios requeridos por las dependencias de la Institución o relacionados con los cambios estructurales y funcionales.
- Participar en la elaboración de la planificación de recursos humanos en lo concerniente con la dotación del personal, a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales, como parte de la elaboración del plan de recursos humanos anual.

- Participar juntamente con el MAP, en la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles correspondiente.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
- Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
- Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Desarrollar mecanismos que aseguren un adecuado clima laboral y los derechos de los empleados públicos, apegado al régimen ético y disciplinario de conflictos laborales y conforme a la Ley Núm. 41-08.

Funciones Principales:

- Desarrollar las relaciones laborales y sociales que permitan un ambiente laboral adecuado, fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.
- Garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad del trabajo.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el clima laboral de la institución.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que lo ameriten.

- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública, Núm. 41-08.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Conciliar los descuentos aplicados en nóminas por concepto de seguro con las facturas enviadas por las ARS.
- Coordinar la capacitación al personal a través de charlas y talleres, con el objetivo de recibir las coberturas asignadas mediante el seguro familiar de salud (SFS) y los planes complementarios.
- Enviar las actas de defunción al seguro correspondiente del afiliado fallecido, con el objetivo de recibir los beneficios del seguro de vida.
- Estimular la entrega por parte de las instituciones públicas de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan según el caso a los servidores públicos.
- Expedir certificación de registro a las asociaciones de servidores públicos las federaciones y las confederaciones.
- Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público.
- Proveer de conocimiento sobre clima laboral para la revisión y mejora de políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
- Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Sistema de Relaciones Laborales correspondientes a la aplicación de la Ley Núm. 41-08.
- Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.
- Realizar las inclusiones y exclusiones al seguro de los empleados, según el caso.
- Recibir reclamaciones de los empleados por deficiencias que se presenten en el suministro del servicio de seguro y buscar la solución.

- Promover eventos de integración del personal, fomentando la colaboración interpersonal y buenas relaciones humanas.
- Recibir y dar seguimiento a las acciones que genere las demandas realizadas por los empleados cuando sus derechos han sido afectados.
- Propiciar un sentido de pertenencia para que el personal se identifique con la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Gestionar los mecanismos para desarrollar las competencias de los colaboradores, generando valor y contribución a su aporte profesional, soportado en un proceso de evaluación para identificar la línea de desarrollo de los colaboradores de forma tal que se lleven a cabo programas de capacitación conforme a las brechas detectadas en las evaluaciones de competencias y otras necesidades identificadas.

Funciones Principales:

- Realizar levantamientos para identificar las necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo con las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública y a los resultados de las evaluaciones de competencias.
- Elaborar el plan anual de capacitación a partir de la detección de necesidades que resultan de la evaluación de las competencias y los resultados del desempeño.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución.

- Gestionar la capacitación del personal conforme a la política de formación, el programa anual y las necesidades particulares de las áreas, y realizar la evaluación de las capacitaciones y el análisis de impacto con el objetivo de utilizar los resultados para las acciones de mejora.
- Diseñar planes de desarrollo y de sucesión dentro del sistema de carrera administrativa y especial, orientado a los grupos ocupacionales, puestos, competencias y funciones.
- Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores.
- Investigar la disponibilidad de los recursos requeridos para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
- Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
- Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, a fin de participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
- Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
- Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los empleados.
- Desarrollar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación de los empleados del Ministerio.
- Informar al MAP sobre las personas beneficiadas con becas de estudios, tanto en el país como en el extranjero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.
- Coordinar y apoyar el proceso de evaluación de competencias del personal y realizar el análisis de los resultados para promover acciones y la toma de decisiones conforme con dichos resultados.
- Organizar y ejecutar los componentes que conforman los procesos de evaluaciones del desempeño, con el objetivo de mejorar el rendimiento de los servidores de la institución.
- Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento su desempeño en coordinación con el superior inmediato.

- Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Gestión y Supervisión de RRHH en las Dependencias

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de los distintos subsistemas de recursos humanos a ser llevados a cabo en las dependencias del Ministerio, para lograr la alineación de los mismos con las políticas. Coordinando y manteniendo un ambiente organizacional idóneo para los empleados que contribuya a su desarrollo, logrando así que cumplan con los objetivos y metas de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y servir de enlaces de la dirección de recursos humanos en las distintas dependencias en los servicios y procesos éticos y disciplinario de RRHH.
- Gestionar los procesos de nuevo ingreso de personal de las diferentes dependencias
- Mantener informado al personal de las dependencias.
- Convocar a actividades institucionales
- Coordinar actividades a ser llevadas a cabo en las distintas dependencias de forma concomitante.
- Gestionar procesos de pensión.
- Tramitar informes de procesos disciplinarios.

- Tramitar permisos, vacaciones y licencias.
- Planificar y organizar las actividades de las dependencias asignadas, así como organizar los programas de motivación, reconocimiento e incentivos, para promover un ambiente organizacional satisfactorio y gratificante.
- Dar seguimiento a las licencias (maternidad, nacimiento de hijos, matrimonio, muerte familiar, etc.) asegurándose de que los empleados regresan a trabajar dentro del tiempo estipulado por ley estas actividades coordinadas directamente con la Dirección de RR.HH.
- Resolver conflictos internos y promover un ambiente laboral positivo.
- Responsable de la administración de los programas de ausentismo y la rotación del personal. Mantener y presentar estadísticas mensuales.
- Mantener la integridad y confidencialidad de los manejos de información de los empleados.
- Mantener la plantilla de personal actualizada mensualmente por dependencias asignadas.
- Realizar otras tareas y actividades afines y complementarias al cargo.

3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo

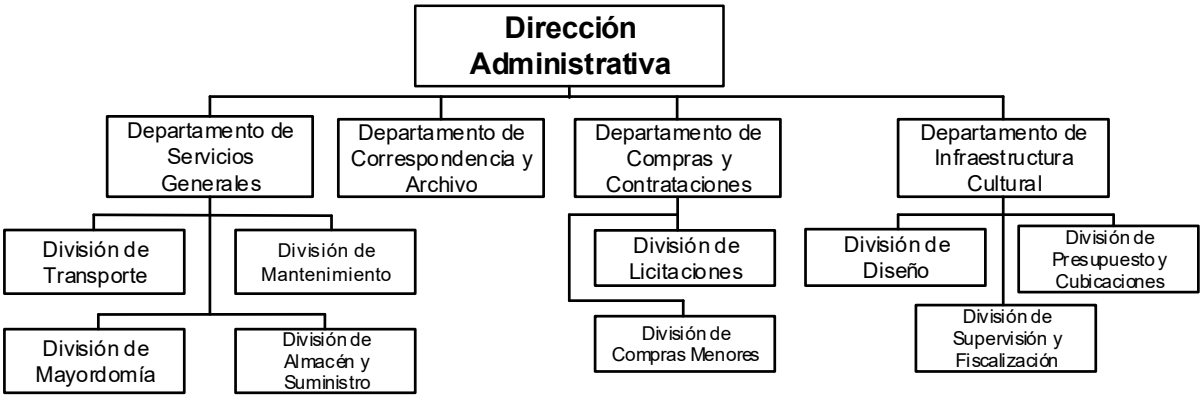
Título de la Unidad : Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica :
Departamento de Infraestructura Cultural
División de Diseño
División de Presupuesto y Cubicaciones
División de Supervisión y Fiscalización
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Licitaciones
División de Compras Menores
Departamento de Correspondencia y Archivo
Departamento de Servicios Generales
División de Transporte
División de Mantenimiento
División de Mayordomía
División de Almacén y Suministro

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la planificación establecida.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.
- Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
- Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución.
- Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Solicitar a la dirección financiera asignaciones de fondos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Ministerio de
- Cultura, de acuerdo a las normativas establecidas.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

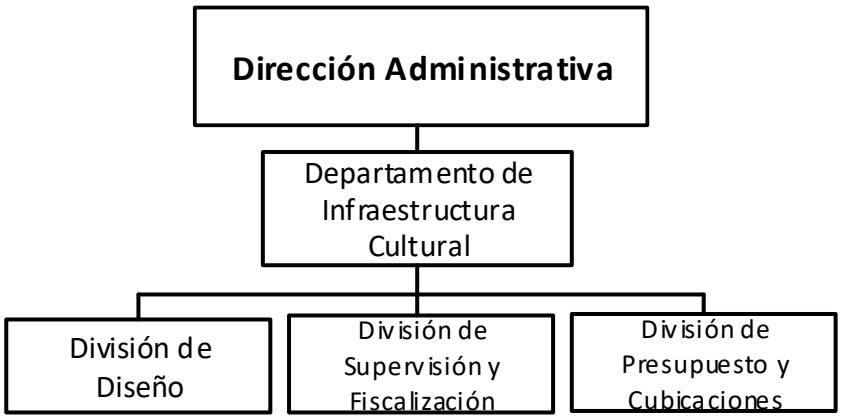
Título de la Unidad : Departamento de Infraestructura Cultural

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Gestionar, adecuar, construir y supervisar las diferentes obras de infraestructura cultural en el país a través de solicitudes, propuestas y proyectos, con el objetivo de desarrollar y fortalecer todas las actividades culturales para facilitar la participación, creación y producción cultural, consolidando la infraestructura física cultural.

Funciones Principales:

- Desarrollar acciones que contribuyan a la construcción y mejoramiento de la infraestructura y dotación cultural, de acuerdo con las características geográficas y arquitectónicas del país.
- Crear el funcionamiento de espacios públicos que estén aptos para la realización de actividades culturales.
- Dar asesoría a la institución sobre la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura cultural.
- Supervisar y evaluar los proyectos de obras de Infraestructura cultural.
- Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura cultural ejecutadas por el Ministerio de Cultura.

- Elaborar levantamientos e informes técnicos sobre el estado de las edificaciones culturales.
- Mantener u obtener un nivel de servicio determinado con el coste más efectivo posible a través de la explotación, mantenimiento, reparación y sustitución de los activos.
- Realizar cambios estratégicos y mejoras en el estándar de servicio a través de la creación, adquisición, mejora y eliminación de los activos.
- Supervisar y garantizar la inspección de los trabajos en ejecución y terminado de infraestructuras con el objetivo de asegurar la entrega y calidad de estos.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto establecido para la ejecución de las actividades infraestructurales.
- Elaborar y presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

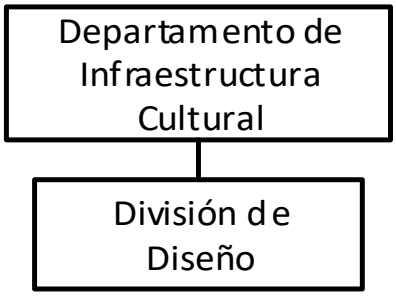
Título de la Unidad : División de Diseño

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Infraestructura Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Diseñar las propuestas arquitectónicas y técnicas de las nuevas obras; así como las mejoras de las infraestructuras culturales de la institución.

Funciones Principales:

- Concebir y diseñar las propuestas tanto arquitectónicas como técnicas de los proyectos nuevos o de mejora de las infraestructuras culturales dependientes y descentralizadas al Ministerio, mediante la representación de planos, detalles y modelados.
- Desarrollar anteproyectos arquitectónicos de infraestructuras culturales en colaboración con diversas instituciones como MIVED, MINERD, CPADP, APORDOM, CEIZTUR, entre otros, fomentando la interinstitucionalidad y asegurando la alineación de los proyectos con los estándares y requisitos establecidos por las entidades involucradas.
- Realizar levantamientos, evaluaciones e informes, conforme a los requerimientos de diseño.
- Participar en el peritaje de los procesos de obras, bienes y servicios con incidencia en las infraestructuras de carácter cultural.

- Colaborar en las propuestas concernientes a otros proyectos culturales organizados por las distintas áreas y/o dependencias de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

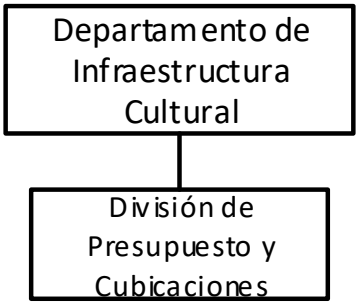
Título de la Unidad : División de Presupuesto y Cubicaciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Infraestructura Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Elaborar el presupuesto a someter para los proyectos del Ministerio de Cultura y sus dependencias; así como realizar las cubicaciones de las obras en ejecución, tramitando a las áreas y dependencias de la institución para la aprobación correspondiente.

Funciones Principales:

- Realizar el análisis detallado de precios y presupuestos para evaluar propuestas y proyectos emitidos por el departamento.
- Procesar las cubicaciones con los volúmenes de las partidas ejecutadas en los proyectos de infraestructura contratados por la Institución, con fines de que sean pagadas a los contratistas.
- Elaborar las plantillas de presupuestos y cubicaciones como modelos estandarizados que contemplen el alcance de los proyectos de infraestructura de carácter cultural.
- Realizar levantamientos, evaluaciones e informes según los requisitos de análisis de costos y presupuestos establecidos por la institución.
- Participar en el peritaje de procesos de contratación, obras, bienes y servicios que tengan impacto en las infraestructuras culturales, colaborando en la toma de

decisiones y cumpliendo con los estándares establecidos por las legislaciones vigentes.

- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
- Procesar cubicaciones de proyectos para que, completar la idea.

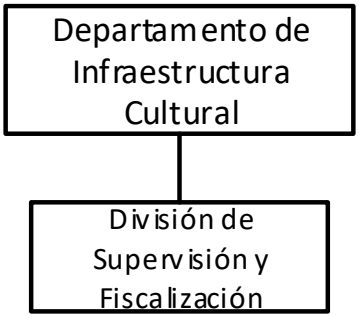
Título de la Unidad : División de Supervisión y Fiscalización

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Infraestructura Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Supervisar y evaluar los requerimientos de las obras; así como fiscalizar que cumplan con las normas, planos, programación y calidad de los productos utilizados en la infraestructura de la institución.

Funciones Principales:

- Gestionar la información de los proyectos de carácter cultural desarrollados por otras instituciones.
- Supervisar los trabajos de ejecución de obra en los proyectos de infraestructura cultural generados por la institución, para garantizar el cumplimiento de la meta de alcance.
- Evaluar, levantar, diagnosticar y reportar los requerimientos de obra de la infraestructura de las dependencias del ministerio.
- Realizar levantamientos, evaluaciones e informes, conforme a los requerimientos de supervisión.
- Participar en el peritaje de los procesos de obras, bienes y servicios con incidencia en las infraestructuras de carácter cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

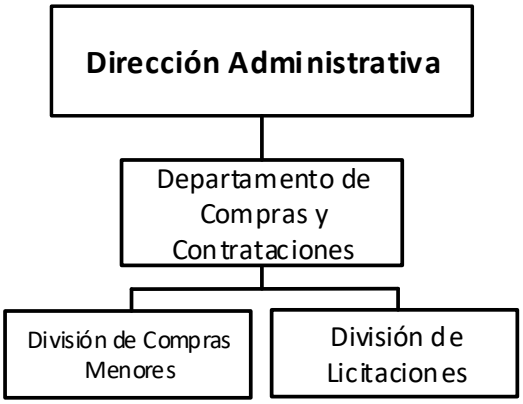
Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- 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 que dicte el Ministerio de Hacienda.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas
- dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.

- Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
- 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.
- Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad,
- luego de ser recibido por Almacén.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
- Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la
- institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- Revisar y evaluar los cuadros comparativos de precios con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Licitaciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Compras y Contrataciones

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos de compras bajo la modalidad de licitaciones, comparaciones de precios, procesos de excepción, sorteos y subastas, garantizando que estos cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones, y el Decreto 543-12.

Funciones Principales:

- Realizar los procesos de compras bajo la modalidad de licitaciones, comparaciones de precios, procesos de excepción, sorteos y subastas desde su inicio hasta el cierre.
- Tramitar y dar seguimiento a todos los documentos de los procesos de compras establecidos por la Ley 340-06, sus modificaciones y el Decreto 543-12.
- Revisar los expedientes de solicitudes de compra para garantizar que cumplan con lo establecido en la Ley 340-06, sus modificaciones y el Decreto 543-12.
- Dar seguimiento a los documentos solicitados a la Dirección Jurídica del Ministerio de Cultura relacionados a los procesos de compras y al Comité de Compras.
- Solicitar a los proveedores los documentos correspondientes a los procesos de compras adjudicados.
- Dar seguimiento a los informes de los peritos para los procesos de compras.
- Generar reportes de avances de ejecución de los procesos de compras.

- Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido corresponda a lo contratado tanto en calidad como en cantidad.
- Generar en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas la recepción de los servicios contratados.
- Remitir expedientes para fines de pago a la Dirección Administrativa del Ministerio de Cultura.
- Enviar los documentos correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para su publicación en el portal de transparencia institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Compras Menores

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Compras y Contrataciones

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos de compras menores y por debajo del umbral para la contratación de bienes y servicios, garantizando que correspondan con lo presupuestado y cumplan con las normas y los procesos establecidos por la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones y el Decreto 543-12.

Funciones Principales:

- Realizar los procesos de compras bajo la modalidad de compras menores y compras por debajo del umbral desde su inicio hasta el cierre.
- Recibir y revisar las requisiciones para la contratación de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que correspondan con lo presupuestado.
- Revisar los expedientes de solicitudes de compra para garantizar su conformidad con la Ley 340-06, sus modificaciones y el Decreto 543-12.
- Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido corresponda a lo contratado tanto en calidad como en cantidad.

- Elaborar informes relacionados a los procesos de compra en curso para la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- Remitir expedientes para pago a la Dirección Administrativa.
- Generar en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas la recepción de los servicios contratados.
- Remitir los documentos correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para su publicación en el portal de transparencia institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

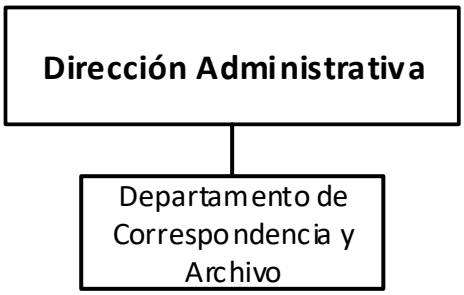
Título de la Unidad : Departamento de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia y documentos eficientemente, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las
- diferentes áreas.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.

- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

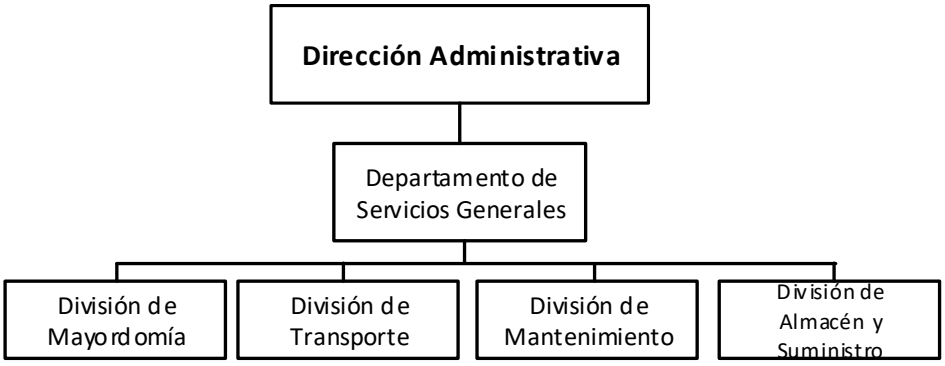
Título de la Unidad : Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : División de Mantenimiento
División de Transporte
División de Mayordomía
División de Almacén y Suministro

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución conforme con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Coordinar y gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física y mobiliarios entre otros.
- Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el
- caso lo amerite.
- Gestionar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.

- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la
- protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Realizar inspecciones de seguridad con el objetivo de detectar los riesgos incorporados a los equipos, material y ambiente que puedan afectar el funcionamiento de los procesos productivos.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

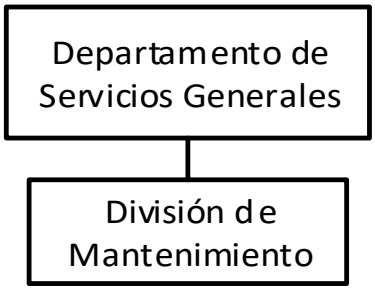
Título de la Unidad : División de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Todo el personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Realizar labores de supervisión de mantenimiento y reparación de bienes, muebles e inmuebles de la institución.

Funciones Principales:

- Realizar las labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios de la institución.
- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios.
- Realizar labores de pintura y mantenimiento en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- Supervisar periódicamente los trabajos realizados para mantener el buen cuidado de la institución.
- Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier tipo de avería que se haya producido y proceder a reparar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

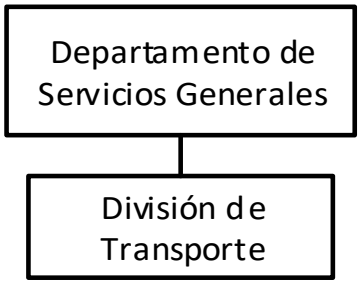
Título de la Unidad : División de Transporte

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Todo el personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Realizar labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.

Funciones Principales:

- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
- Verificar que los choferes tengan su licencia de conducir al día.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación establecida.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Gestionar los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
- Supervisar el trabajo que realizan los ayudantes mecánicos.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
- Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

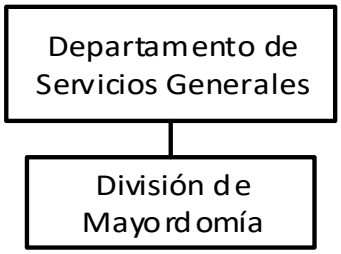
Título de la Unidad : División de Mayordomía

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Todo el personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de los equipos y planta física, con el fin de mantener la higiene de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la institución.
- Coordinar jornada de limpieza con el personal responsable.
- Mantener y velar por la higiene y el orden de las diferentes áreas de la institución.
- Administrar y controlar el uso de los materiales y útiles de limpieza de la Institución.
- Solicitar y reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la Institución para su reparación.
- Asignar y supervisar al personal de limpieza las áreas que tienen a su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

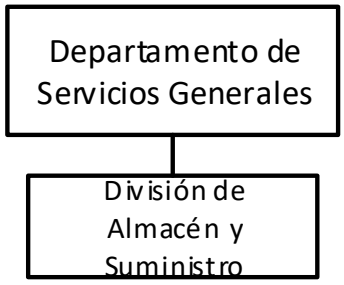
Título de la Unidad : División de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Todo el personal que lo integra

Relación de Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales de suministros de oficina y equipos de la institución a ser distribuido mediante solicitud debidamente aprobada.

Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Supervisar y dar entrada de los materiales en el sistema SIAFMINC para mantener actualizado el inventario.
- Abastecer de todo material gastable o suministros a los distintos departamentos de forma adecuada, razonable y ajustada a las disponibilidades y existencias del almacén.
- Realizar el registro de las recepciones de materiales y equipos de la institución en los documentos establecido.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Supervisar las entradas y salidas de los materiales almacenados para asegurar la fiabilidad del inventario.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.

- Coordinar con el Departamento de Compras, las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Mantener el orden y la limpieza en el almacén.
- Supervisar y controlar el inventario del almacén.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

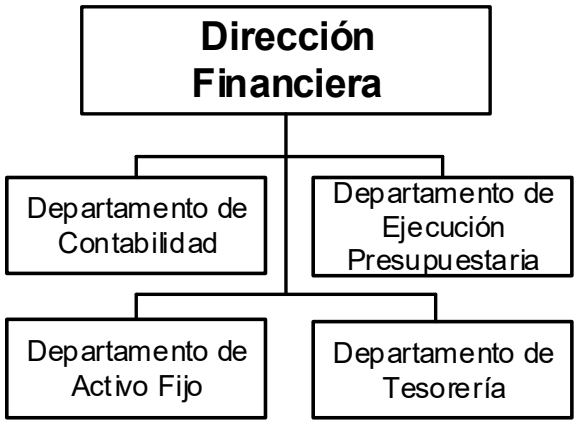
Título de la Unidad : Dirección Financiera

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento de Contabilidad
Departamento de Ejecución Presupuestaria
Departamento de Activo Fijo
Departamento de Tesorería

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las operaciones financieras y contables de la institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definido por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación de presupuesto.
- Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.

- Programar las necesidades de recursos mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la máxima autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos de las categorías programáticas que administra.
- Apertura los fondos de reposición de caja chica con carácter de anticipo y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la Institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Cultura.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual del Ministerio de Cultura.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la máxima autoridad.
- Revisar los informes y estados financieros de la institución.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades financieras.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

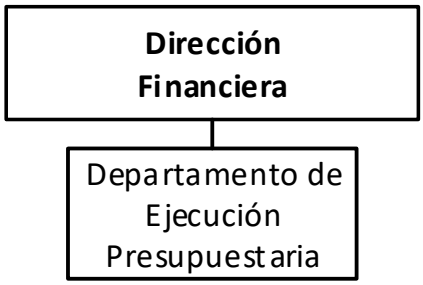
Título de la Unidad : Departamento de Ejecución Presupuestaria

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección Financiera

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación; así como los trámites de asignación de fondos y de la ejecución presupuestaria de la Institución.

Funciones Principales:

- Planificar y Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la Institución.
- Evaluar y controlar los trámites de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Velar por la ejecución y evaluación del presupuesto de la institución, garantizando la obtención de todas las informaciones financieras del proyecto.
- Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado.
- Gestionar los libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
- Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.

- Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

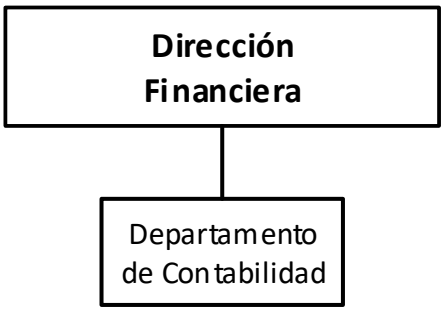
Título de la Unidad : Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El Personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección Financiera

Relación de Coordinación : Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería
Departamento de Activo Fijo



Objetivo General:

Controlar y registrar las operaciones y /o transacciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Llevar registros y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ministerio, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Registrar y actualizar las transacciones operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Mantener actualizado el registro de los activos de la institución para fines de depreciación y retiro.

- Preparar las solicitudes de pagos, mediante cheques o libramientos.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del Sistema.
- Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.).
- Aperturar y realizar arqueo de fondos operativos de caja chica.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

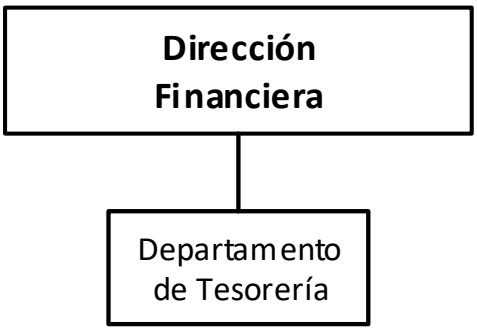
Título de la Unidad : Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El Personal que la Integra

Relación de Dependencia : Dirección Financiera

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Dirigir y controlar la gestión del departamento, a fin de asegurar el buen manejo y registros de las operaciones, las recaudaciones de fondos y valores conforme con las leyes y normas vigentes.

Funciones Principales:

- Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
- Realizar los depósitos de diferentes fuentes que puedan llegar a la institución.
- Ejecutar los pagos realizados a través de cheques de gastos menores, así como a los contratistas y suplidores de la institución.
- Recibir los ingresos por sobrante de cheques, patrocinios y participación en las ferias.
- Registrar y controlar los cheques emitidos y entregados a suplidores y personal de la institución.
- Supervisar los pagos realizados a través de ventanilla.
- Suministrar documentación de los cheques solicitados para auditarlos.
- Llevar el control de los talonarios de cheques y los recibos de ingresos.
- Registrar las transacciones de ingresos y egresos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

- Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
- Conciliar diariamente las cuentas bancarias de los movimientos realizados.
- Elaborar informes correspondientes a los registros y/o transacciones bancarias.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Activos Fijos

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El Personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Financiera

Relación de Coordinación : Departamento de Contabilidad
Departamento de Servicios Generales



Objetivo General:

Resguardar los bienes de la institución y mantener el inventario actualizado en la plataforma con respecto a los activos de la institución (muebles e inmuebles).

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
- Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo y su correcto registro en la base de datos.
- Proporcionar información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.
- Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física.
- Codificar cada activo físico con los detalles correspondientes a (marca, color, condición, tipo de mobiliario y ubicación), estas informaciones son almacenados de manera interna (formulario Excel de control interno).

- Atender solicitudes de descargo de mobiliarios y equipos requeridos por cualquier área de la Institución.
- Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.
- Preparar informes frecuentemente del inventario de activos fijos sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.
- Cumplir con lo establecido en los documentos de gestión de Seguridad de la Información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

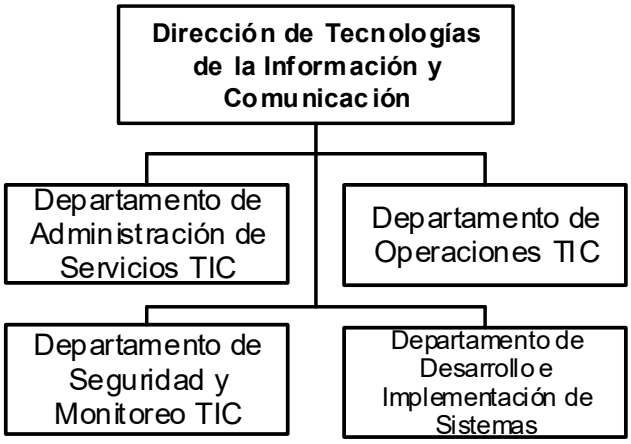
Título de la Unidad : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento de Administración de Servicios TIC
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las dependencias del Ministerio de Cultura y velar por la implementación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.

- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del MINC valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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 institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Gestionar y administrar los equipos informáticos (hardware) entre las unidades administrativas que los requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades TIC del Ministerio y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Velar por el desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del MINC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del MINC para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del MINC.

- 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.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MINC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura del TIC que permita al Ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el MINC con otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la información y Comunicación del MINC.
- Asegurar la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos informáticos a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
- Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos informáticos de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
- Proponer, elaborar, dirigir y coordinar proyectos informáticos en la institución.
- Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.
- Planificar y coordinar proyectos que coadyuven a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.

- Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos informáticos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
- Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlo a los objetivos institucionales.
- Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Administración de Servicios TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Ejecutar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

Funciones Principales:

- Asegurar el registro y clasificación de los incidentes reportados por la Mesa de Ayuda y que se lleven a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- Velar por el suministro de información a través de la Mesa de Ayuda acerca del estatus de los incidentes reportados.
- Gestionar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda.
- Implementar efectivos procesos de administración de Incidentes y problemas y preparar los informes correspondientes.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas TIC.

- Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
- Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de estos.
- Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Departamento de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica del MINC (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Supervisar la Administración del Almacén de Datos donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el MINC.
- Asegurar el mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en ingles).
- Velar por el monitoreo periódico de la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos de Configuración (CMDB) para subsanar posibles discrepancias.

- Mantener en funcionamiento y asegurar el mantenimiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del MINC.
- Coordinar la gestión de aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- Supervisar la Administración del Almacén de Datos donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el MINC.
- Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

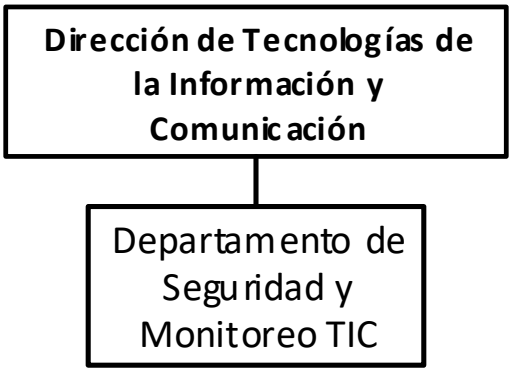
Título de la Unidad : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, así mismo, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la Institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
- Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previenen el acceso de usuarios no autorizados.
- Ejecutar las políticas definidas sobre la seguridad de TIC.
- Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.

- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
- Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de estas frente a eventos contingentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos del Ministerio.

Funciones Principales:

- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Coordinar el diseño de las aplicaciones necesarias para la presentación de un servicio.
- Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para la aplicación de soporte a los procesos del MINC.
- Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas de las áreas solicitantes, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles, esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.

- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, salvaguardando la integridad en el ambiente real y la utilización de los componentes correctos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad : Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Ministro (a) de Cultura y la Diáspora en EE.UU.



Objetivo General:

Difundir los valores culturales de la República Dominicana, promoviendo la creación artística y literaria de los dominicanos residentes en los EE.UU. y ofrecer a la diáspora dominicana estadounidense un programa de acción que contribuya al fortalecimiento de los valores culturales nacionales.

Funciones Principales:

- Difundir y promover los valores culturales de la diáspora dominicana estadounidense mediante un programa de acción que contribuya al fortalecimiento de los valores culturales nacionales.
- Representar al Ministerio de Cultura ante la comunidad dominicana residente en Estados Unidos en misiones relacionadas con la difusión de la cultura dominicana.
- Diseñar, orientar y supervisar los programas a desarrollarse en los centros culturales del Ministerio de Cultura, establecidos en New York y otros estados norteamericanos, para promover la cultura dominicana.
- Gestionar recursos externos que faciliten el incremento de los programas y actividades patrocinados por la Dirección, tanto en sus propios locales como con grupos artísticos independientes.
- Mantener informado al Ministerio de Cultura del funcionamiento de dichos centros.

- Analizar junto con los responsables de los centros, los programas y las actividades a implementarse.
- Acoger las sugerencias de los responsables de los centros culturales relativas al contrato o suspensión del personal laboral y tramitar dichas propuestas al Ministerio de Cultura.
- Velar por el buen uso de los recursos económicos asignados por el Gobierno Dominicano a los centros culturales establecidos en Estados Unidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

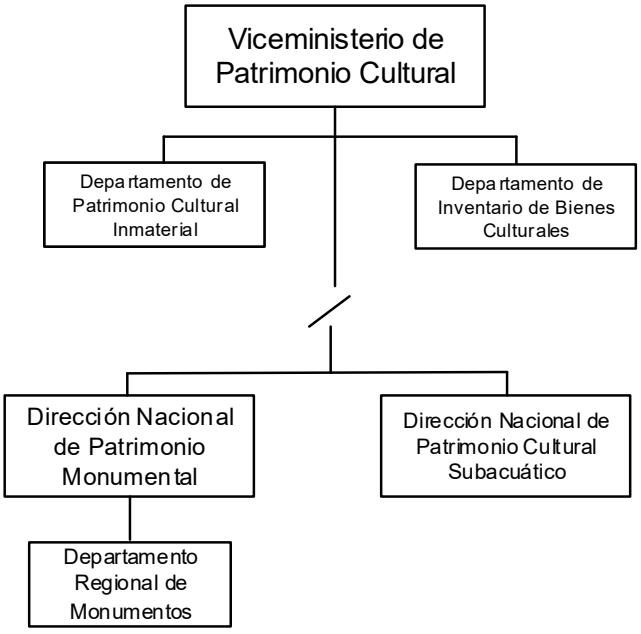
Título de la Unidad : Viceministerio de Patrimonio Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento de Patrimonio Cultural e Inmaterial
Departamento de Inventario de Bienes Culturales
Dirección Nacional de Patrimonio Monumental
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todas las Direcciones y Departamentos bajo su cargo



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y regular las políticas orientadas a la protección, conservación, revalorización, preservación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm.318, para la Protección del Patrimonio cultural de la Nación en lo que corresponde como elemento fundamental de la identidad dominicana.

Funciones Principales:

- Establecer mecanismos de articulación y control de las instituciones que por su naturaleza y funciones correspondiente al sistema patrimonial nacional.
- Formular, promover y orientar la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
- Garantizar la protección, conservación y restauraciones adecuadas de los bienes declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Declarar y reglamentar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Velar por la aplicación de las políticas y las orientaciones técnicas y metodologías correspondientes para la instalación y funcionamiento de los museos que conforman la Red Nacional de Museos.
- Autorizar para remozar, modificar, restaurar o realizar cualquier tipo de cambio o alteración de los bienes considerados Patrimonio de la Nación.
- Velar por la consolidación del Registro Nacional de Bienes Culturales.
- Establecer los deberes de las personas naturales o jurídicas poseedoras de bienes culturales considerados parte del Patrimonio Cultural de la Nación y procedimientos para dejar constancia de las autorizaciones de transmisión del dominio o posesión de dichos bienes.
- Promover acuerdos para la cooperación mutua del sector público y privado, y de la sociedad en general, para preservar y proteger el Patrimonio Cultural Nacional.
- Promover y desarrollar la implementación de programas educativos tendentes a fomentar el conocimiento y el respeto por el patrimonio cultural de la nación.
- Difundir y proyectar la cultura dominicana a través del Patrimonio Cultural.
- Formular, promover y orientar la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
- Proporcionar lineamientos y coordinar la ejecución de funciones sustantivas, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura.
- Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo
- Atender al público en general, en relación con los proyectos e iniciativas que curse la institución y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural de la nación.
- Dar seguimiento a los diferentes proyectos y expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el/la Ministro (a).

- Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
- Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Inventario de Bienes Culturales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Patrimonio Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Establecer, dirigir y ejecutar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

Funciones Principales:

- Dirigir y ejecutar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Establecer, organizar y supervisar el inventario general que permita el conocimiento, control y evaluación de todos los bienes que están inscripto.
- Coordinar con la Aduana las medidas necesarias para certificar la entrada al territorio nacional de bienes culturales que, pertenecientes a personas naturales o jurídicas, por cualquier causa han de permanecer con carácter temporal o definitivo en el País, e informar al Viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Requerir a las personas naturales o jurídicas título de bienes que sean parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación o de bienes de valor de museos, para que los declaren en el Registro Nacional Bienes Culturales de la República Dominicana.
- Establecer el procedimiento para hacer constar los datos que identifiquen a las personas naturales o jurídicas poseedoras de bienes culturales que formen parte del Patrimonio Cultural de la Nación o de bienes de museos.
- Mantener actualizado el control sobre los bienes culturales considerados parte del Patrimonio Cultural de la Nación, que por diferentes razones se encuentran permanentemente en territorio extranjero y están relacionados con la historia, la ciencia, el arte y con la cultura dominicana.
- Asesorar a los organismos culturales gubernamentales y privados en la realización de sus respectivos inventarios de bienes tangibles e intangibles que integran el patrimonio cultural bajo custodia.

- Dictar las normas nacionales para el registro, inventario y catalogación, sistematizando su proceso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Patrimonio Cultural Inmaterial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Patrimonio Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la preservación de los bienes y derechos heredables, pertenecientes a una persona, comunidad o pueblos. Así como, las representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas, conjuntamente con los instrumentos, objetos y espacios culturales que le son inherentes y se reconocen como parte integrante del patrimonio cultural.

Funciones Principales:

- Preservar y conservar las tradiciones, expresiones y representaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial de la República Dominicana.
- Empoderar a los portadores originarios del Patrimonio Cultural Inmaterial sobre la importancia cultural.
- Asesorar y motivar las manifestaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial para el desarrollo de las mismas.
- Velar por mantener la diversidad cultural inmaterial de la República Dominicana.
- Salvaguardar las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, protección, promoción, valorización y transmisión a través de la enseñanza formal.
- Brindar asesoramiento sobre prácticas ejemplares y formular recomendaciones sobre medidas encaminadas a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Patrimonio Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Elaborar y ejecutar un programa para Rescate y Conservación de los Bienes Culturales que se encuentran en las aguas territoriales o en zonas marítimas de influencia económica de la República.

Funciones Principales:

- Realizar el inventario de naufragios de interés cultural.
- Proponer al Poder Ejecutivo la designación como Sitio Arqueológico Submarino, aquellos donde se encuentren naufragios de gran interés.
- Realizar el inventario de piezas arqueológicas extraídas.
- Tramitar al Poder Ejecutivo las solicitudes para investigaciones submarinas relacionadas con programas de interés cultural e histórico en las aguas territoriales o en zonas marítimas de influencia económica de la República Dominicana, con las recomendaciones de lugar.
- Poner en valor con fines didácticos y turísticos los bienes culturales y los sitios submarinos inventariados.
- Realizar investigaciones en torno a las áreas de interés para el patrimonio cultural subacuático de la nación.
- Custodiar y supervisar todas las zonas o sitios arqueológicos submarinos.
- Supervisar los procesos de registro e inventario de las colecciones y piezas arqueológicas rescatadas.
- Promover y propiciar la exposición de los bienes patrimoniales subacuáticos, para facilitar el estudio y apreciación al público nacional e internacional.
- Suministrar el soporte técnico a los museos actuales y que se establezcan de su área de competencia.

- Desarrollar proyectos de investigación y autorizar prospección arqueológica en el área de patrimonio cultural subacuático.
- Disponer la incautación y recuperación de los bienes excavados o retirados en forma ilegal o de manera contraria a los convenios internacionales, previa autorización del Viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección Nacional de Patrimonio Monumental

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento Regional de Monumentos

Relación de Dependencia : Viceministerio de Patrimonio Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Velar, cumplir y proteger la localización, conservación, protección y restauración en todo el territorio nacional, del Patrimonio Cultural Inmueble Dominicano.

Funciones Principales:

- Formular estudios y planes para la localización, conservación y restauración de construcciones, sitios y objetos declarados o que se declaren Monumentos Nacionales.
- Adoptar la colaboración interdisciplinaria entre expertos y la colaboración de todas las ciencias y técnicas que puedan contribuir al estudio y a la protección de los monumentos nacionales.
- Proponer al Viceministerio de Patrimonio Cultural la creación de centros de documentación, talleres y demás centros de trabajos idóneos, tanto nacionales como provinciales, para la puesta en práctica y ejecución de los planes de inventario, estudio, conservación y restauración de los monumentos nacionales.
- Autorizar, inspeccionar y supervisar toda obra que deba realizarse en una construcción, sitio u objeto declarado Monumento Nacional, así como declarar la necesidad de realizar en ellos cualquier tipo de obra.
- Recomendar cuáles construcciones, sitios y objetos deben ser declarados Monumento Nacionales.
- Revisar las instalaciones, edificaciones y construcciones, y disponer, cuando fuese necesario que se les hagan las modificaciones requeridas para restaurarles su más rigurosa autenticidad y su verdadero sentido histórico en relación con los orígenes y hechos de nuestra nacionalidad.
- Velar por la preservación de los archivos y la documentación correspondientes a los Monumentos Nacionales.

- Orientar y supervisar el trabajo de las Oficinas Regionales y Provinciales de Monumentos.
- Diseñar y ejecutar programas de actividades para el uso educativo y turístico de los monumentos nacionales.
- Coordinar los programas de animación cultural y reglamentar el uso de los monumentos.
- Cumplir cualesquiera otras disposiciones u orientaciones que, sobre esta materia, dicte o trasmita el Viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento Regional de Monumentos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Nacional de Patrimonio Monumental

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Velar, cumplir y proteger la localización, conservación, protección y restauración en todo el territorio nacional, del Patrimonio Cultural Inmueble Dominicano.

Funciones Principales:

- Dirigir y preservar el Patrimonio Inmaterial, además de administrar y supervisar todos los aspectos legales al patrimonio regional, evitando que desaparezca nuestros rasgos de identidad.
- Dirigir todos los procesos concernientes a tramitaciones para que los usuarios completen sus trámites.
- Aplicar las normativas del centro histórico haciendo respectar la ley.
- Supervisar el centro histórico para evitar las demoliciones en el centro.
- Aprobación de las propuestas o proyectos atendiendo el grado de complejidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural
Dirección de Fomento e Investigación Cultural

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todas las Direcciones bajo su cargo



Objetivo General:

Ejecutar políticas culturales para impulsar acciones en el ámbito de la investigación, la innovación y la formación en gestión cultural, así como desarrollar planes, proyectos y programas que contribuyan al desarrollo de conocimientos y competencias de los agentes y gestores culturales.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar las acciones tendientes a gestionar y administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones.
- Garantizar la calidad y la accesibilidad del bien o servicio cultural que se ofrece para el desarrollo de las investigaciones.
- Ejecutar políticas culturales para impulsar acciones en el ámbito de la investigación, la innovación y la formación en gestión cultural.
- Fomentar estudios e investigaciones que permitan realizar acuerdos y convenios con organismos de ciencia, tecnología e investigación a nivel nacional e internacional.

- Promover y diseñar programas de subvenciones y auspicios para la formación de los recursos humanos del sector cultural.
- Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos del Viceministerio, asegurando la adecuada ejecución para lograr los objetivos establecidos.
- Planificar y evaluar el programa general de investigación, formación y desarrollo de la institución para definir el presupuesto anual.
- Crear relaciones estratégicas entre instituciones de educación superior para implementar programas de capacitación y formación en gestión cultural a nivel nacional.
- Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación en gestión cultural, que contribuyan a desarrollar conocimientos y competencias de los agentes y gestores culturales.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar programas y proyectos culturales eficientes que contribuyan al desarrollo de la formación y capacitación en gestión cultural.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para evaluar los proyectos y políticas de una manera eficiente y creativa.
- Difundir las acciones culturales a partir del conocimiento y manejo de diversas estrategias de comunicación social.
- Garantizar una oferta de capacitación y formación de calidad, manteniendo actualizados los planes y programas de estudio.
- Dirigir y monitorear proyectos culturales a partir del diseño y ejecución de estrategias de intervención sociocultural.
- Realizar alianzas, convenios y acuerdos para el desarrollo de programas de formación y capacitación cultural.
- Elaborar procesos que permitan evaluar los servicios de formación y capacitación en gestión cultural.
- Capacitar, actualizar y profesionalizar a los gestores culturales para elevar el nivel y la calidad de los servicios culturales que lleva a cabo la institución.
- Estimular procesos educativos y organizativos que favorezcan el aprendizaje de los marcos conceptuales, herramientas metodológicas y procesos de planeación en el ámbito de proyectos culturales.
- Publicar y difundir material especializados sobre temas relativos al ámbito de la gestión.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Fomento e Investigación Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación de las diferentes materias de estudio para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural.

Funciones Principales:

- Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudio, programas que permitan el desarrollo cultural.
- Difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.
- Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales u otros eventos, realizados al interior de las comunidades o grupos sociales, con el objetivo de impulsar los procesos socio-culturales de los mismos.
- Elaborar programas de participación cultural de las personas, dentro del grupo social al que pertenezcan (escuelas, clubes y asociaciones, entre otras).
- Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación del patrimonio cultural en general.
- Seleccionar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones.

- Formar y propiciar seminarios de investigación, ferias y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos.
- Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad.
- Crear una plataforma de gestión de información y banco de datos sobre investigaciones en materia de cultura, realizadas en la República Dominicana.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

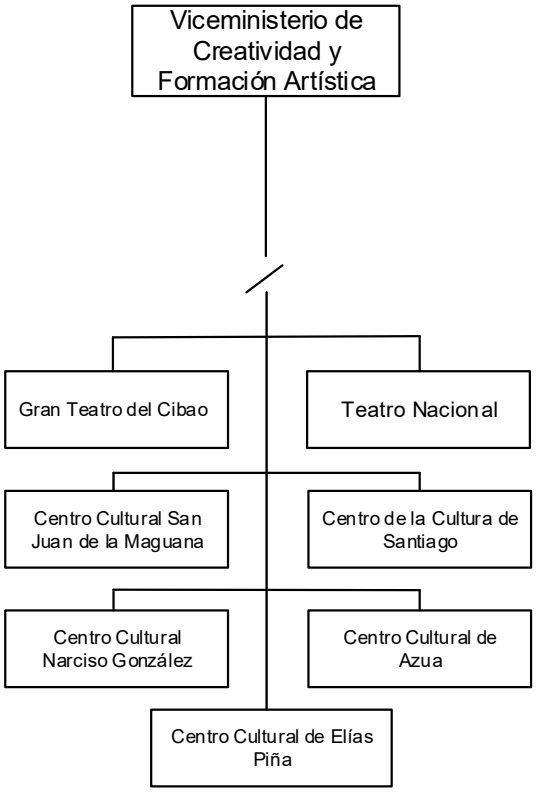
Título de la Unidad : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Dirección Teatro Nacional
Dirección Gran Teatro del Cibao
Departamento Centro de Cultura de Santiago
Departamento Centro Cultural Narciso González
Departamento Centro Cultural de Azua
Departamento Centro Cultural San Juan de la Maguana
Departamento Centro Cultural de Elías

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todas las Direcciones bajo su cargo



Objetivo General:

Desarrollar e implementar las políticas y estrategias para el fortalecimiento de las culturas artísticas que estimulen la creatividad, la investigación y la enseñanza de las diversas expresiones creadoras en las áreas de música, artes visuales, artes escénicas y artes aplicadas, involucrando el acceso de la ciudadanía a la formación de las expresiones artísticas y creadoras.

Funciones Principales:

- Promover y Fomentar las artes en todas sus expresiones creadoras y artísticas.
- Planificar y Dirigir los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, para que sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
- Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación del presupuesto de los proyectos y actividades a realizar durante el año con las diferentes áreas a su cargo.
- Potenciar las capacidades creadoras, la circulación y la utilización de los valores culturales.
- Impulsar actividades y proyectos que contribuyan al fomento de la creatividad, de los grupos formales o informales.
- Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo y promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales.
- Garantizar una oferta de formación artística de calidad manteniendo actualizados los planes y programas de estudio.
- Promover y fomentar el fortalecimiento de las escuelas de arte, tanto en sus estructuras académicas como docentes, contribuyendo con la organización escolar y los métodos de la enseñanza del arte.
- Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación del presupuesto de los proyectos y actividades a realizar durante el año con las diferentes áreas a su cargo.
- Planificar y Coordinar la ejecución de las políticas culturales y administrativas de las distintas dependencias culturales a su cargo.
- Implementar programas y proyectos de formación no formal para el desarrollo comunitario, a través de las Casas de Cultura y otras organizaciones comunitarias.
- Velar porque las dependencias del Ministerio cuenten con los recursos necesarios para el buen funcionamiento y la adecuada coordinación institucional.
- Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.

- Sustituir a el/la Ministro (a), por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo.
- Presentar a el/la Ministro (a), propuestas de proyectos de Ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya asignado funciones que sean de su competencia.
- Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la Ley deban celebrarse.
- Mantener la unidad institucional del Ministerio en el proceso de planificación, control, ejecución y evaluación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección Teatro Nacional

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Dirección Gran Teatro del Cibao
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Centro de la Cultura de Santiago

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.

Título de la Unidad	:	Centro Cultural Narciso González
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Centro Cultural de Azua
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Centro Cultural de San Juan de la Maguana
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Centro Cultural de Elías Piña
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

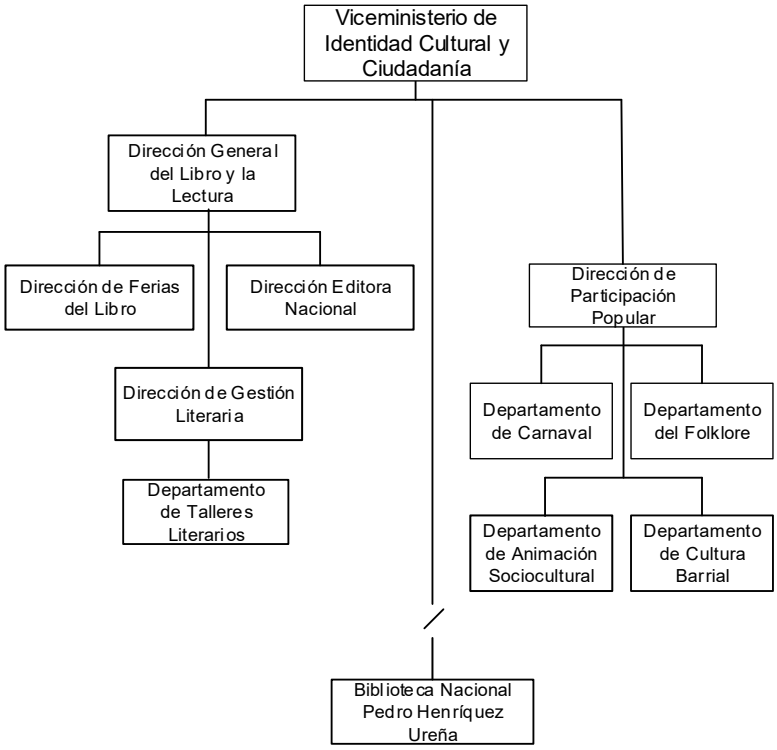
Título de la Unidad : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Dirección General del Libro y la Lectura
Dirección de Participación Popular
Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todas las Direcciones bajo su cargo



Objetivo General:

Desarrollar e implementar las políticas y estrategias que fomenten entre los ciudadanos el ejercicio de los derechos culturales con el fin de que valoren y reconozcan las identidades individuales, culturales y raciales, que permitan la gobernanza democrática.

Funciones Principales:

- Promover la generación y/o recuperación de espacios de expresión, participación y organización social con la finalidad de incentivar y apoyar la población en el proceso defensa de su identidad cultural.
- Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elemento de diálogo, intercambio y participación.
- Impulsar actividades y proyectos que contribuyan al fomento de la participación popular y la diversidad dominicana en las manifestaciones culturales, tanto de los grupos formales, como informales.
- Velar y Garantizar la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural.
- Formular los procesos de gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades artísticas culturales.
- Planificar con los organismos que integran el Sistema Nacional de Cultura, las políticas y planes relativos al libro y la lectura.
- Incentivar y Desarrollar estudios e investigaciones sobre el desarrollo del sector del libro con la finalidad de satisfacer la demanda de bienes y servicios bibliográficos.
- Impulsar e incentivar las políticas y estrategias para fortalecer y desarrollar los eventos y otras manifestaciones de la creatividad popular.
- Revalorizar los saberes populares, creencias, prácticas y manifestaciones de la cultura popular dominicana.
- Promover la exaltación y preservación de la identidad nacional y su diversidad cultural en las distintas regiones del país.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Dirección Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Diseñar, elaborar y desarrollar iniciativas de lectura que contribuyan a la formación de hábitos de lectura desde las edades tempranas, colaborando en el proceso de perfeccionamiento de los sistemas de educación y cultura.

Funciones Principales:

- Conservar, difundir y organizar e incrementar, el patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico nacional, contenido en cualquier soporte.
- Servir como entidad prestadora, de custodia y expositora de la bibliografía nacional y de producción bibliográfica correspondiente a la cultura universal.
- Prestar servicios de consulta al público, a investigadores y estudiosos, según destinatarios que se definan de conformidad con las políticas sectoriales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación sobre depósito legal en conformidad con las normas legales vigentes y con la reglamentación del Poder Ejecutivo.
- Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.
- Cooperar con entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen en el ámbito nacional e internacional programas similares de preservación del patrimonio cultural.
- Dirigir la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.
- Asistir y coordinar con el Ministerio de Cultura-Dirección General del Libro y la Lectura, lo pertinente a la adopción de normas técnicas con destino a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Fomentar el uso de los servicios bibliotecarios y el hábito de lectura.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas a la Institución.

- Planificar, coordinar y supervisar las labores técnicas, administrativas y
- financieras de la Institución.
- Velar por el incremento de los fondos bibliográficos, su preservación y conservación, especialmente de aquellos que por su condición puedan ser considerado tesoro de la bibliografía nacional o mundial.
- Fomentar la celebración de exposiciones, charlas, talleres literarios, conferencias y otras actividades tendentes a fomentar el interés ciudadano por la lectura.
- Sostener intercambios culturales con instituciones nacionales y extranjeras que puedan contribuir al desarrollo de la institución.
- Elaborar y someter el Plan Operativo Anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección General del Libro y la Lectura

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar políticas de las bibliotecas públicas, promoción del libro y la lectura, la protección y la difusión y la difusión del patrimonio bibliográfico de la nación.

Funciones Principales:

- Formular en coordinación con los organismos que integran el Sistema Nacional de Cultura, las políticas y planes relativos al libro y la lectura.
- Promocionar el libro mediante ayudas a la edición y a la participación en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.
- Elaborar programas y planes concertados para la constitución y fomento de bibliotecas, mediante la oferta de servicios técnicos y asesoramiento en materia bibliotecaria.
- Fortalecer las funciones de las bibliotecas públicas en la educación y formación tanto de usuarios de la información como de lectores habituales.
- Promover y desarrollar la creación de sistemas de catalogación unitarios para el Sistema de Bibliotecas Públicas.
- Dar asistencia bibliotecaria a sectores especiales de población que no puedan utilizar los servicios habituales de las bibliotecas públicas a través del sistema de bibliotecas móviles.
- Establecer mecanismos que permitan el desarrollo de la industria editorial y que promuevan la producción y la comercialización del libro.
- Promover y ordenar estudios e investigaciones sobre el desarrollo del sector del libro, con la finalidad de satisfacer la demanda en bienes y servicios bibliográficos.
- Realizar campañas a nivel nacional de lectura e incentivar ferias nacionales e internacionales en las que se pueda promover a nuestros autores.

- Promover y apoyar la creación literaria, mediante convocatoria y concesión de becas, premios y cualquier otro tipo de estímulo.
- Promover talleres y cursos sobre nuevos métodos de enseñanza de la lectura.
- Desarrollar programas de formación de recursos humanos en los distintos oficios vinculados al libro.
- Promover y desarrollar estudios e investigaciones sobre el desarrollo del sector del libro con la finalidad de satisfacer la demanda de bienes y servicios bibliográficos.
- Promover el desarrollo de una legislación o ley del libro en la República Dominicana.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Gestión Literaria

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección General del Libro y la Lectura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Elaborar, promover y estimular la gestión literaria en el país, a través de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo literario.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar los Premios Anuales de Literatura, con el objetivo de reconocer las obras inéditas de escritores dominicanos residentes en el país o en el extranjero.
- Conformar redes a nivel nacional que vinculen la lectura a la población estudiantil, familias y a las comunidades.
- Elaborar un programa didáctico para estimular el hábito de la lectura y fomentar la creación literaria.
- Fomentar club de lectura con los talleres existentes, alrededor de bibliotecas para aumentar el acervo cultural de los participantes.
- Promover y coordinar el Premio Nacional de Literatura que otorga la Fundación Corripio y el Ministerio de Cultura.
- Gestionar la publicación de la Revista País Cultural para promover nuestros valores literarios a nivel nacional.
- Formar y propiciar seminarios de investigación, ferias y foros de intercambios académicos que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Planificar y coordinar, conferencias, charlas y coloquios en las ferias regionales e internacionales del libro.
- Identificar los escritores dominicanos que participaran en la Feria del Libro Dominicano en New York, realizado por la Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Talleres Literarios

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Gestión Literaria

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Fomentar e impulsar el desarrollo de programas, planes y proyectos a nivel nacional con la finalidad de promover la creación literaria dominicana.

Funciones Principales:

- Coordinar e implementar el Programa Nacional de Talleres Literarios.
- Fomentar la creación de nuevos escritores mediante la orientación y propuestas de lecturas dirigidas, que contribuyan a formarse como escritores.
- Organizar charlas dirigidas a la población estudiantil, a las familias y en las comunidades con la finalidad de captar nuevo público para la participen en el Programa Nacional de talles literarios.
- Crear y difundir un directorio de publicaciones de las obras realizadas por los escritores que participan en los talleres literarios.
- Fomentar e impulsar la conformación de talleres literarios en aficionados y escritores a nivel nacional.
- Promover y estimular la participación de los jóvenes escritores de los talleres literarios en el "Concurso Nacional de Literatura Joven", a nivel nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Ferias del Libro

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Promover el libro y la lectura, fortaleciendo el desarrollo y el conocimiento cultural.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores concernientes a la celebración anual de la Feria Internacional del Libro u otras que realice la institución.
- Gestionar la colaboración técnica y económica, nacional e internacional, que sea necesaria para la ejecución de la (s) Feria (s) del Libro.
- Formular y presentar los lineamientos generales concernientes a la organización de la Feria Internacional del Libro al Ministerio de Cultura.
- Promover durante todo el año acciones que tiendan a estimular el fomento literario y los hábitos de lectura de la población.
- Instrumentar y consolidar los medios que permitan la promoción internacional de nuestras editoras, así como la coordinación con producciones editoriales que permitan enlazarnos con toda la organización mundial relacionada con el libro.
- Establecer relaciones con organismos similares de otras naciones, tanto en el orden estatal como privado.
- Planificar y ejecutar eventos relacionados con el libro que permitan el desarrollo sostenido de su producción, en especial lo relacionado a la cultura y raíces de la dominicanidad.
- Establecer el control, seguimiento y mantenimiento de los activos fijos para el buen desempeño de las labores de los recursos humanos de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección Editora Nacional

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Ejecutar y cumplir con las políticas, programas y proyectos dirigidos a la publicación de las obras de autores dominicanos, así como de extranjeros cuyos aportes literarios contribuyan de manera significativa a nuestra cultura, especialmente de aquellas obras que constituyen el Patrimonio Bibliográfico Dominicano, para rescatar, preservar y difundir nuestra memoria histórica.

Funciones Principales:

- Publicar los libros de los autores nacionales e internacionales que aporten de un modo significativo a nuestra cultura.
- Rescatar textos inéditos o agotados, no conocidos u olvidados de letras y escritores dominicanos.
- Fomentar la industria cultural del libro para preservar y potenciar la identidad cultural e influir en el crecimiento económico del país, a través de la movilización de procesos industriales y comerciales.
- Realizar donaciones de libros de la Editora Nacional a las bibliotecas del país y el extranjero.
- Difundir con la mayor amplitud, a nivel nacional e internacional, el acervo bibliográfico de la Nación.
- Coordinar la distribución de los libros publicados por la Editora Nacional, en las Ferias Regionales e Internacionales del Libro.
- Promover la creación intelectual de los autores dominicanos y garantizar que sus obras puedan ser difundidas adecuadamente.
- Dotar al país de una infraestructura bibliotecaria acorde con las demandas contemporáneas de la practicas educativas, culturales, científicas y tecnológicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Participación Popular

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento de Carnaval
Departamento del Folklore
Departamento de Animación Sociocultural
Departamento de Cultura Barrial

Relación de Dependencia : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Reconocer y dar valor a las formas de cultura popular que nacen y se desarrollan en nuestra sociedad, con el objetivo de entender las formas de mentalidad que pueden caracterizar a los sectores populares del país.

Funciones Principales:

- Integrar la cultura de los sectores populares abarcando a sus comunidades para comprender la idiosincrasia popular y permitir su desarrollo en la sociedad.
- Dar asistencia a las comunidades en materia de animación sociocultural, participación en fiestas patronales y aniversarios de fundaciones, que integren a las comunidades.
- Coordinar y realizar jornadas, festivales culturales que integran a grupos comunitarios e independientes.
- Crear a través de la población escolar, colegios y comunidades los juegos tradicionales, motivando el interés por las manifestaciones de nuestro folklore, música y danza.
- Dar a los creadores populares especial atención, revalorando a las viejas glorias del canto y la música popular.
- Dar a conocer las tradiciones populares del país.
- Promover las diferentes representaciones del folklore, la música, danza, entre otras.
- Desarrollar y promover las diferentes manifestaciones en que se expresa la cultura artística popular, difundiendo los valores de identidad, participación y diversidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Carnaval

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Participación Popular

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Coordinar, dar seguimiento y ejecutar todas las actividades concernientes al carnaval, con el objetivo de crear industrias culturales y proyectos de carnaval sostenibles.

Funciones Principales:

- Coordinar el desfile nacional de carnaval y todas las actividades involucradas.
- Promover y difundir las actividades que representan las costumbres y tradiciones de nuestro país.
- Planificar y coordinar el programa anual del desfile y todas las actividades del carnaval.
- Fomentar y conservar la identidad del país, a través de nuestras creencias, tradiciones y costumbres populares.
- Coordinar la Elaboración y presentación de proyectos relacionados al carnaval nacional.
- Orientar y ofrecer ayuda a los carnavaleros de todo el territorio nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.
- participación de comparsas internacionales en el desfile nacional de carnaval, festival de alboradas entre otras actividades.

Título de la Unidad : Departamento del Folklore

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Participación Popular

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Reconocer y dar valor al conjunto de las creencias, prácticas y costumbres que son tradicionales culturales de nuestro país, a través del folklore dominicano.

Funciones Principales:

- Promover y difundir el desarrollo a través de la artesanía, la música, los del vestuario, la forma de vestir y hablar de su gente en todas las manifestaciones del folklore dominicano.
- Normalizar las actividades folklóricas que impliquen la identidad y representación de la nación.
- Coordinar, asesorar y apoyar a los grupos tradicionales, los grupos de proyección, instituciones, educativas, turísticas y las organizaciones culturales.
- Planificar y coordinar congresos, talleres y charlas en escuelas, colegios y centro educativos públicos y privados que contribuyan a su desarrollo.
- Diseñar y enseñar la metodología de investigación y el estudio del folklore dominicano y sus diversas manifestaciones.
- Publicar investigaciones sobre las diversas manifestaciones del folklore dominicano a fin de actualizar nuestras bibliografías en el área del folklore y las tradiciones dominicanas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Animación Sociocultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Participación Popular

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General

Apoyar y desarrollar los procesos socioculturales, la igualdad de oportunidades, expresión artística respecto a la diversidad cultural, motivando la capacidad creativa de los individuos.

Funciones Principales:

- Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales u otros eventos, realizados al interior de las comunidades o grupos sociales.
- Coordinar y generar procesos de participación que propicien nuevas formas culturales.
- Crear y gestionar el desarrollo de los bienes culturales al servicio de la transformación colectiva.
- Elaborar programas de participación cultural dentro del grupo social al que pertenezcan (escuelas, clubes, sindicatos y asociaciones).
- Detectar líderes comunitarios para capacitarlos e involucrarlos en las actividades culturales.
- Centrar su objetivo en el conocimiento para difundir la cultura en sus respectivos ambientes.
- Coordinar e impartir cursos, charlas, talleres, conferencias, sobre aspectos culturales, a grupos o entidades, con la finalidad de elevar el nivel cultural y la motivación de la comunidad.
- Creación de estructuras, programas o servicios que permitan la igualdad de oportunidades que compensen las carencias y dificultades sociales.
- Promover el desarrollo comunitario para la transformación de las estructuras económicas y sociales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Departamento de Cultura Barrial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo Integra

Relación de Dependencia : Dirección de Participación Popular

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Lograr el desarrollo cultural en barrios y comunidades suburbanas, rescatando tradiciones, costumbres y artes que contribuyan al desarrollo de las personas y los barrios.

Funciones Principales:

- Realizar levantamiento de informaciones sobre las manifestaciones culturales con los barrios.
- Desarrollar programas de educación y fortalecimiento cultural.
- Contribuir a la variación de las unidades de los barrios.
- Lograr y cambiar el comportamiento negativo a través de programas de creatividad cultural.
- Orientar y dar asistencia a las comunidades en materia de animación sociocultural, participando en fiestas patronales y aniversarios de fundaciones que integren a las comunidades.
- Coordinar y realizar jornadas, festivales culturales que integran a grupos comunitarios e independientes.
- Crear a través de la población escolar, colegios y comunidades los juegos tradicionales, motivando el interés por las manifestaciones de nuestro folklore, música y danza.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

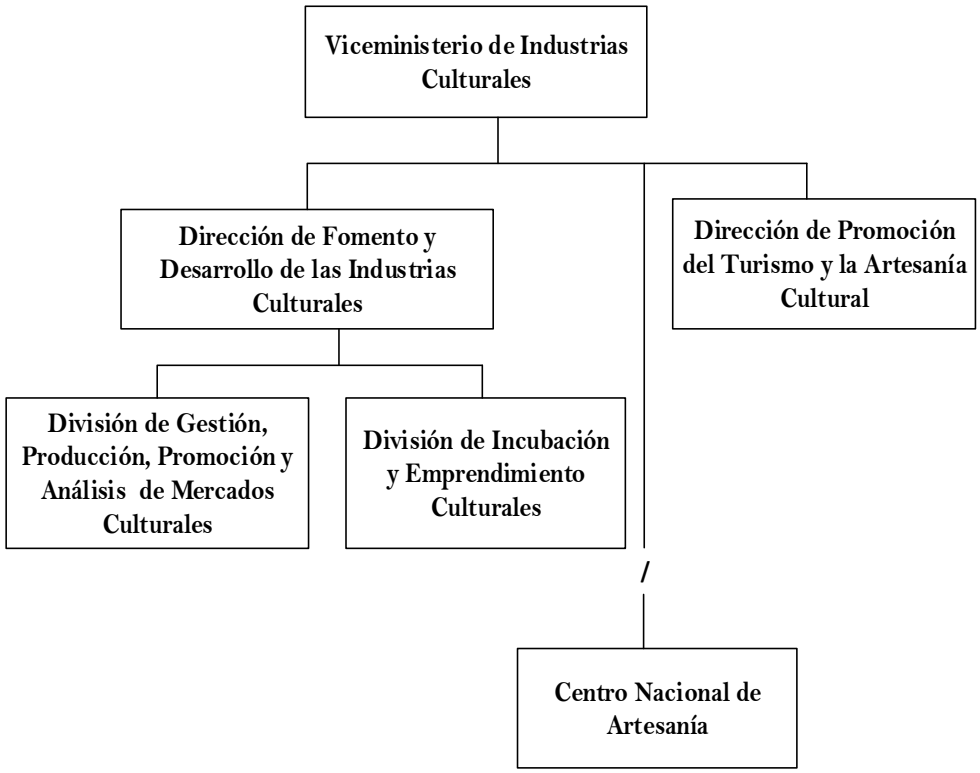
Título de la Unidad : Viceministerio de Industrias Culturales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales
Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultural
Centro Nacional de Artesanía

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todas las Direcciones bajo su cargo



Objetivo General:

Contribuir a la definición e implementación de políticas de estado para el desarrollo de competitividad, promoción, protección, difusión y fortalecimiento de las Industrias Culturales y creativas en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Implementar, ejecutar y evaluar políticas estratégicas para el desarrollo de las industrias culturales en las diversas expresiones y en su potencialidad creativa y económica.
- Proponer vínculos con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales, internacionales que puedan coadyuvar en la promoción y desarrollo de nuestras ofertas turístico culturales.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas relacionadas con el fomento de las artes vivas, cuidado del patrimonio artístico de la nación, la promoción de la creación artísticas.
- Propiciar y posibilitar el desarrollo socio-económico y cultural nacional, a partir del desarrollo del sector de artesanal, mediante la capacitación, promoción, y mercadeo de la producción artesanal dominicana.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el fomento y promoción de las industrias culturales, las artes y otras actividades.
- Identificar, proponer, coordinar con los órganos y entidades competentes las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito cultural.
- Diseñar políticas de acción y promoción cultural, así como su desarrollo que correspondan a competencias concretas de los centros directivos u organismos públicos.
- Crear y mantener un sistema de información cultural para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados a las industrias culturales y a las artes, así como promover la inversión privada.
- Impulsar la participación de la sociedad en procesos de creación, dinamización cultural y obtención de recursos.
- Elaborar y canalizar proyectos para dotar o mejorar las facilidades necesarias en cada lugar de oferta turística-cultural.
- Promover el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales autóctonas.
- Elaborar y Evaluar los planes de manejo de las manifestaciones culturales que sean ofrecidas al turismo.
- Velar por la participación cultural dominicana, en las ferias y foros turísticos internacionales para la preservación de nuestra identidad cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultural

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Industrias Culturales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Identificar, evaluar y fomentar la diversidad de las expresiones culturales con la finalidad de propiciar el desarrollo socio-económico y cultural a nivel nacional e internacional.

Funciones Principales:

- Localizar, identificar, registrar y evaluar en todo el país las manifestaciones culturales de posible interés turístico.
- Proponer planes de manejo de las ofertas culturales para la preservación de la pureza de nuestra identidad cultural.
- Proponer y establecer vínculos con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras o mixtas, que puedan coadyuvar en la promoción y desarrollo de nuestras ofertas turístico culturales.
- Elaborar y canalizar proyectos para dotar o mejorar las facilidades necesarias en cada lugar de oferta turística-cultural.
- Formular y desarrollar programas para la consecución de ayuda económica, técnica o de cualquier índole para el desarrollo del turismo cultural.
- Desarrollar rutas de interés turístico uniendo puntos culturales de relevancia.
- Identificar las ofertas de otras modalidades turísticas (ocio, aventuras, etc.), para articular las ofertas culturales.
- Establecer conexiones con destinos turísticos extraterritoriales de interés cultural, para articular nuestras ofertas.
- Acentuar la presencia cultural dominicana en las ferias y foros turísticos internacionales.
- Estudiar, evaluar y elaborar los planes de manejo de las manifestaciones culturales que sean ofrecidas al turismo.

- Identificar zonas, con tradiciones culturales para su rescate, divulgación y explotación turística.
- Estimular el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales autóctonas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Gestión, Producción y Análisis de Mercados Culturales
División de incubación Emprendimiento Culturales

Relación de Dependencia : Viceministerio de Industrias Culturales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Fomentar, impulsar y difundir la creación de las ofertas culturales y creativas junto a los sectores relacionados, contribuyendo al desarrollo de la cohesión social, facilitando el empoderamiento de programas de acción cultural.

Funciones Principales:

- Promover el reconocimiento de las industrias culturales y creativas como uno de los ejes fundamentales de desarrollo cultural.
- Formular e impulsar políticas, estrategias y mecanismos de apoyo para el desarrollo de las industrias culturales y creativas.
- Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas que inciden en el ámbito de las industrias culturales.
- Promover la capacitación y formación de áreas vinculadas a los procesos productivos de las industrias culturales.
- Formular y promover políticas a favor de los creadores, productores y consumidores de los bienes y productos de las industrias culturales.
- Realizar estudios y análisis de la participación y aporte de las industrias culturales en la economía del país.
- Formular estudios de indicadores y parámetros de las industrias culturales y la economía cultural.
- Promover la creación del marco jurídico, que siente las bases de la inversión de capitales y garantice el derecho de autor, de acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo No. 44 de la Ley Núm. 41-00.
- Promover y desarrollar canales de comercializaciones nacionales e internacionales para los servicios y productos culturales.

- Promover programas y proyectos de desarrollo con los emprendedores de las industrias culturales a través incubación de empresas y procesos de sociabilidad con los mismos.
- Promover la identidad cultural, como valor agregado, en los productos y servicios de las industrias culturales y de contenidos, en los mercados donde interactúan.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : División de Gestión, Producción, Promoción y Análisis de Mercados Culturales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Promover, difundir y mercadear los grandes eventos de los distintos departamentos e instituciones del Ministerio de Cultura, con la finalidad de incorporar con su patrocinio a la empresa privada al sostenimiento de los programas culturales de carácter oficial.

Funciones Principales:

- Definir la estrategia mercadológica de los proyectos y actividades programados por el Ministerio de Cultura, para el logro de sus objetivos institucionales.
- Identificar de forma constante, posibles canales para la obtención de recursos en apoyo a los proyectos y programas culturales, a fin de lograr ampliar el alcance, calidad y programación de las actividades.
- Establecer relaciones con el sector privado, a fin de apertura canales que proporcionen fondos adicionales a los que aporta el Gobierno, para el financiamiento de los proyectos y actividades culturales.
- Establecer una relación constante con las instituciones gubernamentales que tienen objetivos comunes con el Ministerio de Cultura, a fin de garantizar la alineación y unificación de los esfuerzos invertidos para el logro de los mismos.
- Diseñar, junto a las diferentes Direcciones del Ministerio, un producto que permita a nuestros patrocinadores maximizar su inversión en imagen, y provea a la población la mejor calidad posible a partir de los recursos existentes.
- Mantener al tanto a las autoridades de las tendencias mundiales sobre proyectos y actividades culturales, a fin de poder implementar y aportar corrientes y modalidades todavía no utilizadas en nuestro sector, enriqueciendo nuestra oferta cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	División de Incubación y Emprendimiento Culturales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Crear, fortalecer y consolidar pequeñas empresas en los sectores estratégicos del país en base a sus modelos de innovación y creatividad, instruyéndolos para que puedan ser un sector estratégicamente productivo debido a su creciente y notorio impacto en términos económicos, sociales y culturales.

Funciones Principales:

- Crear el programa operativo anual de los acompañamientos y capacitación para ser impartidos a las empresas culturales.
- Capacitar y acompañar al sector estratégico para su formación integral para la obtención de productos de alta calidad que impacten en la sociedad.
- Crear los convenios necesarios con el sector público y privado en materia de emprendimiento y colaboración para que las pequeñas empresas puedan tener un financiamiento.
- Generar información y conocimiento sobre el impacto social del emprendimiento y las industrias culturales en el país.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Centro Nacional de Artesanía

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Viceministerio de Industrias Culturales

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Capacitar, promover, implementar y fomentar programas del sector artesanal y artístico tendentes a ofrecer y facilitar servicios de capacitación y animación en las comunidades.

Funciones Principales:

- Despertar vocaciones, orientar y disciplinar para lograr que el artesano mejore sus productos en los aspectos técnicos y artísticos.
- Capacitar a los estudiantes en las diferentes modalidades existentes.
- Promover la industria artesanal para que adquiera un carácter autónomo, logrando un distintivo sello de dominicanidad.
- Realizar informes de los Trabajos Culturales
- Elaborar e Implementar el programa operativo anual en el ámbito cultural de la artesanía.
- Dar seguimiento al proceso de formación académica dentro y fuera de la institución, haciendo aportes significativos al aprendizaje de los artesanos a través de asistencia y asesoría.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial

Naturaleza de la Unidad : Descentralizada

Estructura Orgánica : Dirección Regional Cultural

Relación de Dependencia : Ministerio de Cultura

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo



Objetivo General:

Formular los planes y proyectos Regionales que contribuyan al desarrollo cultural e institucional, creando políticas culturales que apoyen la formación en la gestión cultural.

Funciones Principales:

- Formular políticas culturales, planes y proyectos territoriales de desarrollo cultural e institucional, asumiendo las tareas de apoyo técnico y planificación en su ámbito territorial.
- Planificar y presentar los planes de desarrollo culturales a nivel territorial.
- Promover políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la facilitación del desarrollo económico.
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales, asesorar el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos.

- Desarrollar instrumentos y mecanismos para la identificación y articulación de las políticas y proyectos prioritarios a nivel territorial.
- Generar mecanismos de información para remitir consultas o brindar asistencia técnica de manera masiva a las Provincias, Región y Municipios.
- Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de desarrollo territorial y descentralización.
- Planificar y gestionar el presupuesto para la asignación de los recursos a los proyectos provinciales, regionales y municipales.
- Coordinar la vinculación interinstitucional para impulsar el desarrollo sustentable a través de la promoción de los procesos de planeación, gestión, aplicación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión con provincias, regiones y municipios.
- Implementar acuerdos y convenios de fortalecimiento municipal para promover actividades de capacitación con una visión integral.
- Fomentar acciones de promoción ante los municipios, regiones y provincias para el cumplimento de la normativa en materia de transparencia y rendición de cuenta.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad	:	Dirección Regional Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Descentralizada
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	:	Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial
Relación de Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Promover el desarrollo territorial mediante la orientación, articulación y seguimiento de la descentralización y el ordenamiento territorial, así como el fortalecimiento de los procesos de planificación y demás actividades de la gestión pública, que sirvan de apoyo técnico al desarrollo en su ámbito territorial.

Funciones Principales:

- Aplicar los criterios concretos de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
- Dirigir y coordinar la "Convocatoria Nacional de Proyectos Culturales".
- Monitorear, evaluar y la ejecución de los proyectos aprobados dentro del programa "Convocatoria Nacional de Proyectos Culturales.
- Representar al Ministerio de Cultura en los Consejos de Desarrollo culturales de las Regiones.
- Preparar y asignar presupuesto para la realización de los programas y proyectos específicos de las Regiones.
- Administrar y asignar los recursos para los programas y proyectos, formulados por los Encargados Provinciales para el desarrollo cultural dentro de sus demarcaciones.
- Elaborar informes periódicamente sobre la ejecución de las actividades culturales regionales.
- Preparar los presupuestos y trazar la política para administrar los recursos asignados a proyectos específicos de las regiones.
- Garantizar la implementación de los planes de desarrollo cultural y de acción regional en coordinación con los responsables.
- Formular estrategias de desarrollo cultural regional orientando, consolidado y evaluando los planes provinciales y municipales.

- Coordinar con los distintos niveles del Estado que tengan incidencia en la Región y con los sectores culturales de la sociedad civil, las actividades y acciones de gestión cultural, a fin de lograr la ejecución de una agenda común de desarrollo cultural.
- Velar por el cumplimiento de las acciones y actividades de las organizaciones no gubernamentales del sector cultural favorecidas con fondos del Estado, sean supervisadas y evaluadas por las Direcciones Provinciales de Cultura.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Oficina Provincial de la Cultura

Naturaleza de la Unidad : Descentralizada

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Regional Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Implementar las políticas culturales que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural emanadas del Consejo Nacional de Cultura y el Ministerio de Cultura.
- Promover la mayor coordinación de las iniciativas de desarrollo cultural y de las acciones de las instituciones del Estado entre sí, y de éstas con las comunidades.
- Atender y canalizar todos los asuntos relativos a las funciones fundamentales de gestión cultural.
- Identificar las principales necesidades en el ámbito cultural de las provincias.
- Coordinar y supervisar las acciones programadas por los organismos provinciales de cultura dependientes del Ministerio de Cultura.
- Apoyar y participar en las actividades de organizaciones culturales y comunitarias de la sociedad civil de sus demarcaciones.
- Recibir, revisar y canalizar las propuestas de formación y/o solicitud de apoyo económico de organizaciones no gubernamentales del sector cultural.
- Velar por la aplicación eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo cultural en sus demarcaciones.
- Facilitar y desarrollar estrechas relaciones de cooperación y colaboración con otros estamentos del Estado, con organizaciones políticas y sociales cuyas actividades están vinculadas con la cultura y promover la participación activa del pueblo en el trabajo cultural.
- Orientar y presentar los planes de desarrollo cultural en su territorio.
- Elaborar informes sobre la ejecución de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Título de la Unidad : Oficina Municipal de la Cultura

Naturaleza de la Unidad : Descentralizada

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relación de Dependencia : Dirección Regional Cultural

Relación de Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

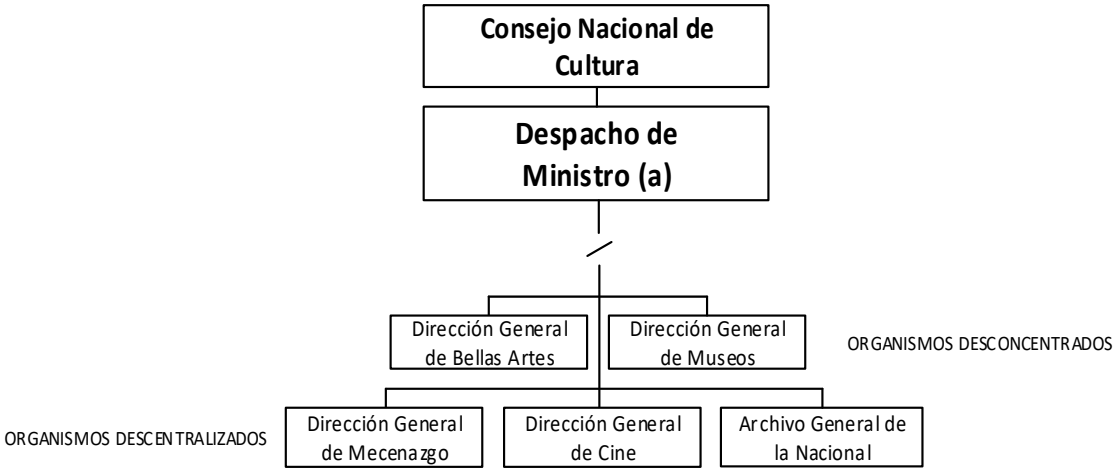
Objetivo General:

Implementar las políticas culturales que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural emanadas del Consejo Nacional de Cultura y el Ministerio de Cultura.
- Promover la mayor coordinación de las iniciativas de desarrollo cultural y de las acciones de las instituciones del Estado entre sí, y de éstas con las comunidades.
- Atender y canalizar todos los asuntos relativos a las funciones fundamentales de gestión cultural.
- Identificar las principales necesidades en el ámbito cultural de los municipios.
- Coordinar y supervisar las acciones programadas por los organismos municipales de cultura dependientes del Ministerio de Cultura.
- Apoyar y participar en las actividades de organizaciones culturales y comunitarias de la sociedad civil de sus demarcaciones.
- Recibir, revisar y canalizar las propuestas de formación y/o solicitud de apoyo económico de organizaciones no gubernamentales del sector cultural.
- Velar por la aplicación eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo cultural en sus demarcaciones.
- Facilitar y desarrollar estrechas relaciones de cooperación y colaboración con otros estamentos del Estado, con organizaciones políticas y sociales cuyas actividades están vinculadas con la cultura y promover la participación activa del pueblo en el trabajo cultural.
- Orientar y presentar los planes de desarrollo cultural en su territorio.
- Elaborar informes sobre la ejecución de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado



ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

- Dirección General de Bellas Artes
- Dirección General de Museos

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

- Dirección General de Cine (DGCINE)
- Archivo General de la Nación (AGN)
- Dirección General de Mecenazgo