



Dirección General de Comunicación
DICOM

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Resolución número 3-2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), dependencia del Ministerio de la Presidencia.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Dirección General de Comunicación (DICOM) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Comunicación (DICOM) tiene como finalidad la coordinación de las Políticas de Comunicación y la función de Portavoz del Gobierno, así como la integración de los Gabinetes Sectoriales de Comunicación en una única estructura;

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Comunicación (DICOM) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dirección General de Comunicación

DICOM

VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos MAP y el Estado;

Que





Dirección General de Comunicación

DICOM

- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 525-08, que crea los Gabinetes de Comunicación, conformados por los responsables de las áreas de comunicación de las instituciones centralizadas y descentralizadas y que designa al Director General de la Dirección de Información, Publicidad y Prensa, hoy Director General de Comunicación, como coordinador de las Políticas de Comunicación del Gobierno, del 10 de septiembre de 2008;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 56-10, del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- Decreto Núm. 490-12, que crea la Dirección General de Comunicación (DICOM), bajo la dependencia del Ministerio de la Presidencia, del 21 de agosto de 2012;

▪ Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;

▪ Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);



Q



Dirección General de Comunicación

DICOM

- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. 01-2019, del 18 de enero del 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección General de Comunicación (DICOM), dependencia del Ministerio de la Presidencia.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Aprueba el **Manual de Organización y Funciones** de la Dirección General de Comunicación (DICOM), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 01-2019, del 18 de enero del 2019.



Dirección General de Comunicación
DICOM

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

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Comunicación (DICOM), área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciocho (18) días, del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), año 175 de la Independencia y 156 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Gustavo Montalvo
Ministro de la Presidencia

Roberto Rodríguez Marchena
Director General de Comunicación



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
(DICOM)**

Febrero 2019

INDICE

Presentación.....	04
I.- Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Comunicación.....	05
II.- Aspectos Generales de la Dirección General de Comunicación.....	10
III.- Organización.....	13
IV.- Funciones de las unidades organizativas.....	18
4.1.- Unidades Consultivas o Asesoras.....	19
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	20
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	23
División de Recursos Humanos.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	29
Departamento Administrativo Financiero.....	30
División de Compras y Contrataciones.....	34
División de Servicios Generales.....	36
Sección de Mantenimiento.....	39
Sección de Mayordomía.....	41
Sección de Almacén y Suministro.....	43
Sección de Transportación.....	45
División de Contabilidad.....	47
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.....	50
 Dirección General de Comunicación Departamento de Planificación y Desarrollo	

División de Administración Servicio TIC.....	53
División de Operaciones TIC.....	56
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	58
Dirección de Relación Comunicacional.....	59
División de Publicidad.....	61
Dirección de Gestión Comunicacional.....	63
Dirección de Producción Comunicacional.....	65
División de Audiovisuales.....	67
Dirección de Comunicación Digital.....	69
Dirección Gráfica y Digital.....	71
División de Diseño Gráfico y Desarrollo Web.....	73

PRESENTACION

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

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

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

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
(DICOM)**

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Dirección General de Comunicación 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 organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Dirección General de Comunicación.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección General de Comunicación (DICOM).

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

1.3. Puesta en Vigencia.

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, preferiblemente anual o cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director General
- Directores
- Los Encargados de Áreas.

1.6. Definición de Términos.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

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

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

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

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

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

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

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

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

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

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

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

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

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

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

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

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

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Comunicación.

La Dirección General de Comunicación es creada mediante el Decreto Núm. 490-12 como una dependencia del Ministerio de la Presidencia. DICOM diseña, coordina y dirige toda la política de comunicación del Gobierno con la sociedad dominicana.

La DICOM surge de la fusión del Centro de Información Gubernamental y la Dirección de Información, Prensa y Publicidad de la Presidencia.

La comunicación gubernamental procura construir una relación duradera y de confianza con los ciudadanos y sus organizaciones; fortalece las redes y espacios ciudadanos, integrados por organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, periodistas, ciudadanos en las redes sociales, académicas, sociales y territoriales para que distribuyan y retroalimenten la comunicación pública. Esta relación de confianza Gobierno-Sociedad que energizamos, facilita mayores niveles de participación y movilización de los ciudadanos.

La política de comunicación del Gobierno acoge el nuevo mapa mediático de nuestro país, reconociendo la importancia de los pequeños, mediano y microempresarios de la comunicación, propietarios de canales y emisoras locales, productores y comunicadores en todo el territorio nacional.

Finalmente, la Dirección General de Comunicación contribuye en la construcción de la identidad gubernamental y nacional.

La DICOM es el Órgano rector del Sistema de Comunicación Gubernamental (SICOM).

2.2. Misión.

Facilitar la comunicación entre el gobierno y la sociedad dominicana, comunicando las decisiones, iniciativas, planes, actividades, beneficios y oportunidades de las políticas públicas; construir relaciones duraderas y satisfactorias con ciudadanos, medios de comunicación y organizaciones sociales que permitan empoderarlos y recoger sus opiniones, inquietudes e ilusiones.

2.3. Valores y Principios

- Calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
- Transparencia.
- Servicio a los ciudadanos y ciudadanas.
- Confianza. Construir una relación duradera con la sociedad a partir de servir informaciones útiles y en el menor tiempo posible.
- Frugalidad.

2.4. Objetivo General.

Coordinar las políticas de comunicación de Gobierno la función de Portavoz del Gobierno, así como integrar a los Gabinetes Sectoriales de Comunicación en una única estructura.

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

III. ORGANIZACIÓN

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección General

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. Dirección de Áreas

c) Nivel Operacional

i. Departamento

ii. División

iii. Sección

3.2. Atribuciones Legales de la Dirección General de Comunicación (de acuerdo al art. 2, Decreto Núm. 490-12).

1. Facilitar la comunicación Gobierno-Sociedad.
2. Formular, planificar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias comunicacionales del Gobierno Nacional.
3. Gestionar el Sistema de Comunicación Gubernamental (SICOM)
4. Gestionar las acciones comunicacionales de la Presidencia de la República.
5. Empoderar a los ciudadanos y ciudadanas de las políticas públicas.

3.3. Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Dirección General de Comunicación (DICOM):

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Dirección General***
- Subdirector General***

UNIDADES ASESORAS:

-Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

-División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Departamento Administrativo Financiero, con:

- División de Compras y Contrataciones

-División de Servicios Generales, con:

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Mayordomía
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Transportación
- División de Contabilidad

***-Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicación, con:***

- División de Administración Servicio TIC
- División de Operaciones TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Dirección de Relación Comunicacional, con:

- División de Publicidad

-Dirección de Gestión Comunicacional

-Dirección de Producción Comunicacional, con:

- División de Audiovisuales

-Dirección de Comunicación Digital

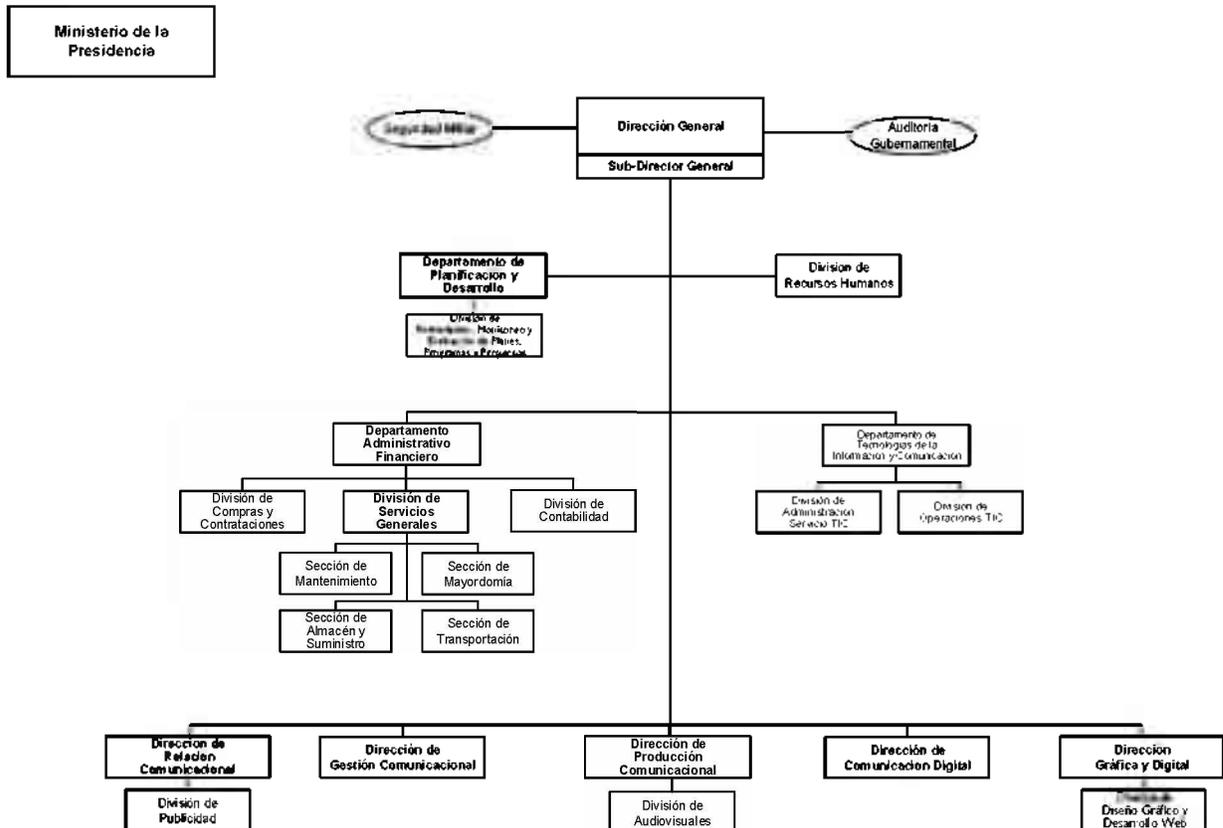
-Dirección Gráfica y Digital, con:

- División de Diseño Gráfico y Desarrollo Web

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

3.4. Organigrama Estructural.

Organigrama de la Dirección General de Comunicación (DICOM)



Dirección de Diseño Organizacional
Diciembre 2018
Resolución Núm. 1-2019

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Asesora

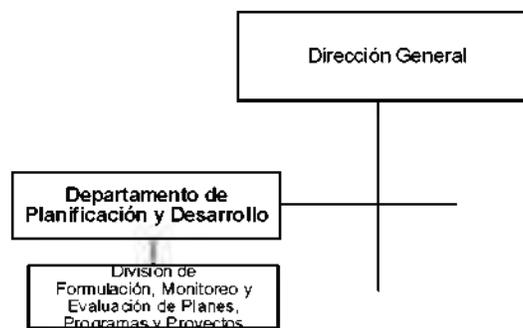
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas.

- b) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- c) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- d) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- f) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- g) Elaborar la Memoria Institucional Anual, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.
- h) Monitorear, actualizar y dar cumplimiento al Sistema de Metas Presidenciales y sus indicadores, en coordinación con las demás áreas de la institución.
- i) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- j) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- k) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- l) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo conforme lo establezca

el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- m) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- n) 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.
- o) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- p) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- q) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- r) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- s) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

Dirección General de Comunicación

Departamento de Planificación y Desarrollo

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

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

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

Funciones Principales:

- a) Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- b) Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional.

- c) Monitorear y actualizar el Sistema de Metas Presidenciales y sus indicadores.
- d) Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- e) Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
- f) Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- g) Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- h) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- i) Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- j) Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- k) Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- l) Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

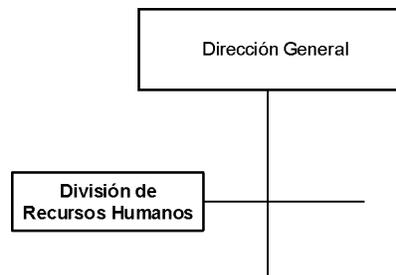
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) 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, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

Dirección General de Comunicación

Departamento de Planificación y Desarrollo

- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) 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.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) 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.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las

evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.

- p) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- q) Coordinar con el (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- r) Supervisar la preparación, registro y control de la nómina de pago de la institución, velando que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en la misma.
- s) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- t) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos

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

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de Compras y Contrataciones
División de Servicios Generales
División de Contabilidad

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organograma:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
- c) Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- d) Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- e) Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- f) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago.
- g) Tramitar el seguimiento del pago de la nómina del personal fijo y contratado.
- h) Establecer las normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de los equipos y vehículos.
- i) Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
- j) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución que lo ameriten.
- k) Coordinar, con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General.
- l) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.

- m) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- n) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- o) Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra - presupuestarios.
- p) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- q) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección General de Comunicación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- r) Garantizar un adecuado registro y descargo de los activos fijos.
- s) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- t) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- u) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del Director General.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Administrativo Financiero

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Coordinación con: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Dirección General de Comunicación, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley No. 446-06.

Funciones Principales:

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley No. 446-06.

- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- e) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- f) 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.
- g) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- h) Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley No. 446-06.
- i) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Compras y Contrataciones.

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Mantenimiento
Sección de Mayordomía
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Transportación

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la Dirección General de Comunicación (DICOM).

Funciones Principales:

- a) Garantizar la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la entidad.

Dirección General de Comunicación

Departamento de Planificación y Desarrollo

- b) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de bebidas y/o alimentos al personal y/ o visitantes de la institución.
- c) Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
- d) Garantizar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran.
- e) Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
- f) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos y someterlos a la aprobación correspondiente.
- g) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- h) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- i) Garantizar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros equipos.
- j) Velar por el buen clima de las oficinas y los espacios físicos (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros).
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Servicios Generales

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad:	Sección de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia:	División de Servicios Generales
Coordinación con:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Realizar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
- b) Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica de emergencias de la institución.

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
- f) Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad:	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia:	División de Servicios Generales
Coordinación con:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

Funciones Principales:

- a) Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del plantel de la institución y áreas conexas.
- b) Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).

- c) Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
- d) Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.
- e) Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Mayordomía

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Sección de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: División de Servicios Generales

Coordinación con: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Dirección General de Comunicación.

Funciones Principales:

- a) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- b) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- c) Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.

- d) Coordinar, con la División de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad:	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia:	División de Servicios Generales
Coordinación con:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular mediante el debido mantenimiento y reparación de la misma.

Funciones Principales:

- a) Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- c) Coordinar la contratación de los servicios de reparación (pintura, desabolladura, entre otros), fuera de la Institución.

- d) Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- e) Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.
- f) Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Transportación

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo Financiero

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarla a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizados el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Dirección General de Comunicación, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- j) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- k) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- l) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- m) Coordinar con el área de almacén y suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.

- n) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles, previa aprobación de las instancias correspondientes.
- o) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario, a través del Sistema previsto para registro.
- p) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de Administración Servicio TIC
División de Operaciones TIC

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la DICOM.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proporcionar soporte técnico en las ruedas de prensa, discursos, eventos y actos (transmisiones, cobertura, sonido).
- e) Velar por el buen uso, estado y condiciones de los equipos audiovisuales y de transmisión.
- f) 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 DICOM.
- g) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- h) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- i) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la DICOM.
- j) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la DICOM, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- k) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- l) Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
- n) 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.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DICOM, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- p) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- q) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- r) Proporcionar soporte técnico en las ruedas de prensa, discursos, eventos y actos (transmisiones, cobertura, sonido).
- s) Velar por el buen uso, estado y condiciones de los equipos audiovisuales y de transmisión.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Administración Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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:

- a) 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.
- b) Garantizar la asistencia y el soporte necesario para instalar y operar los equipos audiovisuales y de transmisión.

- c) 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.
- d) Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- e) Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- f) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
- g) 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.
- h) Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Comunicación.
- i) Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
- j) Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración Servicio TIC

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- a) Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- b) Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c) Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- d) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
- e) Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- f) Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones TIC

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

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Dirección de Relación Comunicacional

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Publicidad

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la relación entre la Dirección General de Comunicación, los comunicadores de los medios de televisión, radio, medios digitales, impresos y redes sociales, así como velar por la colocación de la publicidad en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- a) Gestionar de manera permanente la relación con los comunicadores y medios de comunicación.
- b) Dirigir, planificar, colocar, supervisar y velar por la colocación publicitaria, de acuerdo al nuevo mapa mediático del país.

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- c) Gestionar con medios de comunicación la difusión de actividades, eventos, actos, discursos y ruedas de prensa en tiempo real o diferido.
- d) Formalizar los contratos de publicidad y velar por el cumplimiento de éstos.
- e) Monitorear la pauta publicitaria de la DICOM y mantener actualizada la parrilla de colocación en todo el territorio nacional.
- f) Coordinar la visita de los Ministros, Directores Generales y funcionarios del Gobierno a medios de comunicación como método de rendición de cuentas permanente.
- g) Coordinar y planificar talleres, reuniones y capacitación a los comunicadores, en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- h) Apoyar a las áreas de Comunicación de los Ministerios, Direcciones Generales e instituciones del Gobierno en la gestión de la colocación publicitaria.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Relación Comunicacional

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Publicidad

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Relación Comunicacional

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar, desarrollar y monitorear la pauta de contratación de publicidad de la institución que sirve como herramienta de difusión legítima de las políticas públicas ejecutadas por el gobierno, que benefician, informan y orientan a la población.

Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir y realizar la producción de anuncios publicitarios de las ejecutorias y acciones del Presidente y de las instituciones y colocarlos en los medios de comunicación.
- b) Elaborar la pauta de la Dirección General de Comunicación, de acuerdo al nuevo mapa mediático.
- c) Monitorear el cumplimiento de los acuerdos contractuales con los medios de comunicación relacionados con la difusión de los contenidos (publicidad) de la DICOM.

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- d) Evaluar, analizar y proponer, de acuerdo al cambio de la comunicación en los tiempos, una nueva estrategia para la colocación según la movilidad y distribución del mapa mediático.
- e) Canalizar las propuestas publicitarias de TV, Radio, Blogs, revistas, periódicos impresos, eventos específicos y programas de temporada, enviadas por los microempresarios de la comunicación y los principales medios de todo el territorio nacional, previa autorización de la Dirección General y la Dirección de Relación Comunicacional.
- f) Elaborar propuesta de pauta publicitaria, bimensualmente y a nivel nacional, con los medios aprobados, estableciendo el compromiso económico que asumirá la institución durante el período establecido y presentarla para autorización al Director General.
- g) Procesar las órdenes de colocación y contratos (de ser necesario), tomando en cuenta que el comunicador y/o medio esté legalmente constituido como empresa o persona física.
- h) Solicitar a los proveedores, vía correo o por teléfono, los documentos actualizados para la elaboración de perfil y orden de colocación en el sistema de publicidad OPI-DICOM y remitir alerta de seguimiento de aceptación de la orden de colocación.
- i) Colocar Banner Publicitario de la Dirección General de Comunicación en los Portales digitales.
- j) Organizar y coordinar el media tours de todo el Gobierno en medios de comunicación.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Publicidad

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

Dirección General de Comunicación

Departamento de Planificación y Desarrollo

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Dirección de Gestión Comunicacional

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y dar cobertura en comunicación a las ejecutorias del Presidente de la República, ministerios y demás instituciones gubernamentales, atendiendo a las políticas de comunicación, así como garantizar el funcionamiento del Sistema de Comunicación Gubernamental (SICOM).

Funciones Principales:

- a) Garantizar el registro, cobertura y distribución de las acciones comunicacionales de la Presidencia de la República.
- b) Socializar, distribuir y difundir las ejecutorias del Gobierno, a través de notas de prensa.
- c) Realizar las convocatorias a los medios de comunicación para la cobertura de actividades encabezadas por el Presidente de la República.

- d) Mantener el portal de la Presidencia actualizado con informaciones sobre el impacto de las políticas públicas y la acción presidencial en los ciudadanos.
- e) Realizar los contenidos comunicacionales escritos de las actividades del presidente de la República, ministerios, direcciones e Instituciones del Gobierno, como las organizadas por la DICOM.
- f) Estudiar, analizar y proponer a la Dirección General nuevos modelos, métodos, formas y formatos de comunicación, de acuerdo a la revolución de los contenidos en el tiempo y las redes sociales.
- g) Garantizar el archivo digital de las notas de prensa de los eventos realizados por el Gobierno.
- h) Impartir talleres, actividades, cursos de formación a responsables de comunicación de las instituciones, con el fin de tener homologadas formas, formatos y metodologías, en temas comunicacionales.
- i) Velar por la vinculación en los contenidos de comunicación de las políticas públicas con el plan de Gobierno.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión Comunicacional

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Dirección de Producción Comunicacional

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa

Estructura Orgánica: División de Audiovisuales

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Planificar y organizar la creación de material audiovisual, que incluye manejo y realización de los contenidos y servicios audiovisuales para redes sociales y medios de comunicación, a fin de difundir al público las ejecutorias de la Presidencia de la República.
- b) Establecer, bajo la orientación de la Dirección General, los contenidos y relatos del impacto de las políticas públicas y la acción Gubernamental.
- c) Generar los contenidos audiovisuales y de audio para la colocación publicitaria de la DICOM como de otros ministerios, direcciones o instituciones que la Dirección General apruebe.

Dirección General de Comunicación

Departamento de Planificación y Desarrollo

Código: DICOM-OF-001	
Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- d) Garantizar el soporte a otras instituciones de la Administración Pública en la elaboración de contenidos audiovisuales de sus ejecutorias
- e) Garantizar el mantenimiento y actualización del archivo de imágenes audiovisuales y el cumplimiento de los procedimientos de almacenamiento, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Producción Comunicacional

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Audiovisuales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Producción Comunicacional

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la producción de audiovisuales, material informativo, fotográfico y realizar videos, a fin de difundir a la ciudadanía las ejecutorias de la Presidencia de la República y las instituciones del estado.

Funciones Principales:

- a) Dirigir y producir materiales audiovisuales que divulguen las ejecutorias y políticas de la Presidencia de la República.
- b) Realizar documentales y cortos de televisión acerca de las ejecutorias de la Presidencia de la República.
- c) Elaborar contenidos audiovisuales de apoyo a la creación de la identidad nacional, del Gobierno y de las instituciones.

- d) Editar contenidos audiovisuales que apoyen la estrategia de comunicación y la construcción de la identidad Gobierno - Sociedad
- e) Proveer, bajo la orientación de la Dirección General, asistencia a los ministerios y demás organismos de la Administración Pública en la creación de contenidos audiovisuales que apoyen su identidad, su misión, y su vínculo con la sociedad.
- f) Asegurar que los contenidos de los audiovisuales institucionales contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de comunicación.
- g) Elaborar guiones relativos a las políticas públicas ya ejecutadas por los ministerios y demás organismos de la Administración Pública y en base a las Metas Presidenciales
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria, que le sea asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Audiovisuales

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: Dirección de Comunicación Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Comunicar las ejecutorias, políticas públicas, acción presidencial, cumplimiento de metas y acciones de las instituciones públicas, a través de las redes sociales y los medios digitales así como monitorear las redes sociales y canalizar solicitudes de ciudadanos.

Funciones Principales:

- a) Difundir, contar, compartir y comunicar, a través de la red social Twitter u otras redes sociales, la acción Presidencial, la implementación de las políticas públicas, las ejecutorias del Gobierno y su impacto en los ciudadanos.
- b) Mantener actualizada la página de Internet de la institución con la publicación de informaciones, noticias y videos de las actividades de la Presidencia de la República.

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- c) Monitorear y compartir las informaciones de carácter Gubernamental en medios digitales y redes sociales para que las misma sean visibilizadas en las redes de la Presidencia y de otras instituciones.
- d) Realizar encuentros, charlas, talleres, capacitación, nivelación y readecuación en temas de comunicación digital con las instituciones públicas.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Comunicación Digital

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

- Título de la Unidad:** Dirección Gráfica y Digital
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** División de Diseño Gráfico y Desarrollo Web
- Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección General
 - Coordinación con:** Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Diseñar, crear, actualizar y mantener la página web de la Presidencia.
- b) Crear las piezas gráficas necesarias para mantener la identidad Gubernamental.
- c) Convertir en infografías digitales el impacto de las Políticas Públicas.

- d) Apoyar, diseñar, crear, e implementar mejoras y recomendaciones, en materia comunicacional a portales de instituciones del Gobierno.
- e) Proponer y coordinar, con la Oficina Presidencial de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, las normativas de los portales del Gobierno, en lo que se refiere a los contenidos, a los fines de estandarización.
- f) Diseñar, crear, mantener e implementar aplicaciones informáticas que sirvan para informar a los ciudadanos y ciudadanas de las políticas públicas; compartirlas, difundirlas y verlas en tiempo real.
- g) Crear contenidos de avisos, informaciones y diseños para imprimibles
- h) Crear, generar y actualizar los banners, portadas, animaciones gráficas de los videos, historias y portadas de audio de medios digitales, ejecutorias, coberturas, entrevistas, discursos y políticas públicas.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Gráfica y Digital

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

**Dirección General de Comunicación
Manual de Organización y Funciones**

Código: DICOM-OF-001

Fechas	Creación: Febrero 2019
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2019

Título de la Unidad: División de Diseño Gráfico y Desarrollo Web

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Gráfica y Digital

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, mantener, configurar, diseñar e implementar páginas webs y componentes tecnológicos que faciliten la comunicación visual Gobierno y Sociedad.

Funciones Principales:

- Administrar, innovar y mantener el portal web y las aplicaciones de la Presidencia de la República Dominicana.
- Administrar, actualizar, mantener y velar porque el portal de Datos Abiertos, de Transparencia y los contenidos dinámicos mensuales, bimensuales, trimestrales y semestrales estén actualizados y al día.
- Diseñar la estructura funcional de la página web, en cuanto a colores, formatos, animaciones publicitarias (banners) y demás áreas informativas y tecnológicas que se incluyen en la misma.

- d) Elaborar y coordinar los elementos visuales a ser utilizados en publicidad y páginas web.
- e) Crear diseños usando ilustraciones, tipografía, fotografías y programas de artes gráficas.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Diseño Gráfico y Desarrollo Web

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