



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**PRENSA DEL PRESIDENTE**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**MAYO 2023**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 1 de 59

## INDICE

Introducción .....	2
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA DEL PRESIDENTE.....	3
I.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.....	4
I.2. Alcance.....	4
I.3. Puesta en Vigencia.....	4
I.4. Edición, Publicación y Actualización.....	4
I.5. Distribución .....	5
I.6. Definición de Términos .....	5
II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA .....	7
2.1. Breve Reseña Histórica de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.....	8
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales .....	8
2.3. Base Legal Institucional .....	9
III. Organización.....	10
3.1. Niveles Jerárquicos.....	11
3.2. Atribuciones Legales.....	11
3.3. Estructura Organizativa. ....	11
3.4. Organigrama Estructural.....	13
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	14
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	15
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....	26
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	48

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 2 de 59

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la **Dirección de Prensa del Presidente** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene los detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones interdepartamentales, 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, para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las unidades organizativas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la institución.

La **Dirección de Prensa del Presidente** debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios que se deriven producto de la dinámica organizacional.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 3 de 59

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA DEL PRESIDENTE**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 4 de 59

### **I.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones**

- Dotar a la Dirección de Prensa del Presidente de la República 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 y coordinación de las unidades organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir una herramienta 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 de Prensa del Presidente de la República.
- 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.
- Delimitar las funciones que competen a cada unidad organizativa de modo que exista una clara noción de las responsabilidades, proveyendo un ambiente de sinergia y armonía entre estas.

### **I.2. Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

### **I.3. Puesta en Vigencia**

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

### **I.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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 5 de 59

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

### 1.5. Distribución

- Recibirán una copia completa del Manual:
- La Dirección General.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos.
- Los responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### 1.6. Definición de Términos

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

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

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

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

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

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

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 6 de 59

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

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

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

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

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

**División:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

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

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

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

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 7 de 59

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 8 de 59

## 2.1. Breve Reseña Histórica de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

En el año 2012, mediante el Decreto núm. 490-12 se crea la Dirección General de Comunicación, con el fin de coordinar las políticas de comunicación, ser portavoz del gobierno y ser la entidad rectora del SICOM, integrando a esta nueva dirección los gabinetes sectoriales bajo una misma estructura. A partir de esta fecha la Dirección de Información Publicidad y Prensa de la Presidencia y el Centro de Información Gubernamental se traspasaron a la Dirección General de Comunicación.

El 29 de septiembre de 2020, bajo el Decreto núm. 513-20 se modifica el artículo I del Decreto núm. 490-12 y otorga la autonomía suficiente a la Dirección de Prensa del Presidente que le permita cumplir con sus atribuciones de manera eficiente, bajo la dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

El 6 de septiembre del 2021, se emite el Decreto núm. 542-21, que crea, en su artículo 6, la Dirección de Prensa del Presidente de la República, bajo la dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia, en sustitución de la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia, con la finalidad de gestionar las acciones comunicacionales del Presidente de la República y sus funcionarios.

## 2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

### MISIÓN:

Garantizar la divulgación de información creíble y oportuna, mediante notas de prensa y materiales audiovisuales, tanto a medios nacionales e internacionales, como a la población en general, sobre las ejecutorias del Presidente de la República y sus funcionarios.

### VISIÓN:

Convertir la Dirección de Prensa del Presidente en una efectiva, ágil y moderna fuente de información precisa, oportuna y confiable que permita a los ciudadanos empoderarse de cualquier tipo de información generada por el Estado y su administración pública.

### VALORES:

#### ✓ Excelencia operacional

Estamos comprometidos en dar respuesta oportuna y satisfactoria a cada requerimiento propio de la naturaleza de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 9 de 59

✓ **Ética y transparencia**

Abogamos por altos estándares éticos en todas las informaciones que divulgamos. A nivel interno, cumplimos con poner a disponibilidad de la población, todas las ejecuciones de la institución a través de nuestro portal de transparencia institucional.

✓ **Innovación**

Tomamos en cuenta las necesidades de las nuevas generaciones, futuros usuarios, sin olvidar las audiencias más tradicionales.

✓ **Objetividad**

Proporcionamos una información verídica y auténtica con la adhesión honesta a la realidad objetiva, situando conscientemente los hechos en su contexto adecuado

### 2.3. Base Legal Institucional

-Decreto núm.513-20, del 29 de septiembre de 2020, que modifica el artículo I, del Decreto núm.490-12 y crea la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia, como una dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

-Decreto núm.542-21, del 6 de septiembre del 2021, que suprime la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia y crea la Dirección de Prensa del Presidente, con dependencia directa del Ministerio Administrativo de la Presidencia, en sustitución de la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia, con la finalidad de gestionar las acciones comunicacionales del Presidente de la Republica y sus funcionarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 10 de 59

### **III. ORGANIZACIÓN**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 11 de 59

### 3.1. Niveles Jerárquicos



### 3.2. Atribuciones Legales de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

Gestionar las acciones comunicacionales del Presidente de la República e informar sobre las actividades del Presidente de la República y sus funcionarios.

### 3.3. Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Dirección de Prensa del Presidente de la República:

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 12 de 59

### **UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Dirección General
- Subdirectores

### **UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:**

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- División de Acceso a la Información

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

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

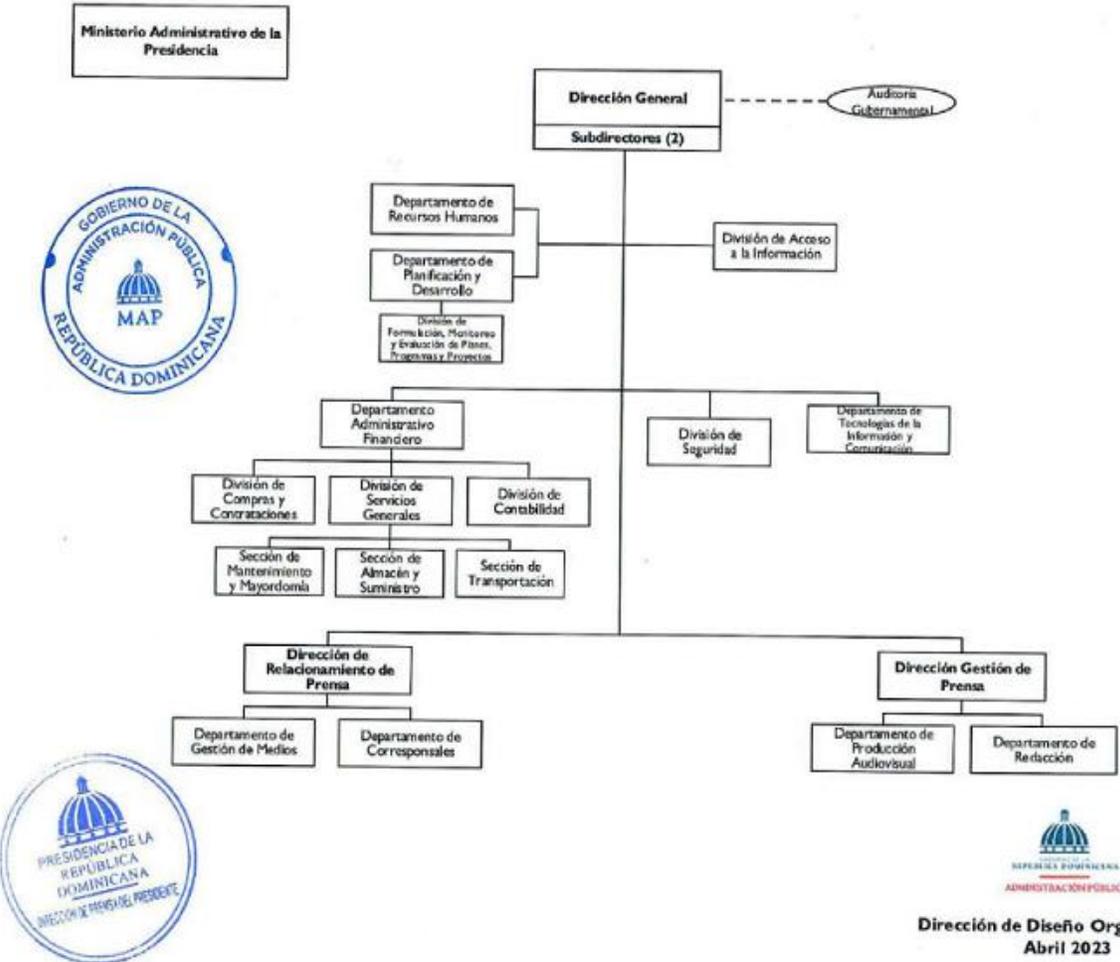
### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- Dirección de Relacionamento de Prensa, con:
  - Departamento de Gestión de Medios
  - Departamento de Corresponsales
- Dirección de Gestión de Prensa, con:
  - Departamento de Producción de Audiovisual
  - Departamento de Redacción

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b></p>	<p>Código MA-DPD-001</p>
	<p><b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b></p>	<p>Versión: 01</p>

### 3.4. Organigrama Estructural

**Organigrama de la Dirección de Prensa del Presidente de la República**



	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 14 de 59

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 15 de 59

#### **4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 16 de 59

**Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos  
**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:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. 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.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 17 de 59

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. 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.
16. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
17. Coordinar con el (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 18 de 59

18. 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.
19. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
20. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

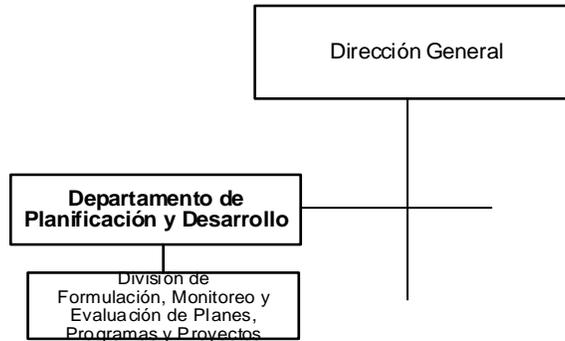
#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 19 de 59

**Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo  
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora  
**Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**Relaciones de Dependencia:** Dirección General  
**Coordinación con:** Todas las unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección de Prensa del Presidente en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar propuestas de desarrollo organizacional y calidad en la gestión incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por la Dirección Ejecutiva, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Coordinar, en conjunto con el área de compras y contrataciones, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Institucional.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 20 de 59

5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
7. 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 y relacionados a los objetivos institucionales.
8. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines de asegurar la calidad de los procesos y contribuir a la mejora del desempeño institucional.
9. Sugerir propuestas de reingeniería de procesos, priorizando su automatización por medio de instrumentos tecnológicos.
10. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, según las necesidades detectadas, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Participar en el proceso de diseño de los formularios utilizados por las unidades operativas de la institución para el desempeño de sus actividades, así como, evaluar las recomendaciones sugeridas por las áreas.
13. Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de sistemas e instrumentos de gestión de la calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la institución a la población.
14. Acompañar a las áreas en el levantamiento de los procesos, procedimientos y políticas institucionales identificadas.
15. Coordinar y supervisar las auditorías internas de procesos.
16. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y sugerir medidas correctivas cuando se requiera.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 21 de 59

17. Identificar y proponer capacitaciones, a incluir en el Plan de Capacitación Anual, relacionadas al sistema de gestión de la calidad.

18. Presentar reportes e informes periódicos sobre los hallazgos encontrados en las actividades de detección de problemáticas.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 22 de 59

**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:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los planes, programas y proyectos internos, supervisando las diferentes actividades con las dependencias de la institución, a fin de asegurar el diseño, desarrollo y optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros, que contribuyan con el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Definir prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
3. Asesorar a las áreas de gestión de la institución para la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, a los fines de evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y realizar las recomendaciones correspondientes para la toma de decisión.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 23 de 59

5. Coordinar, en conjunto con el área de compras y contrataciones, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Institucional.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
8. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
9. Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**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).

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 24 de 59

**Título de la Unidad:**

**División de Acceso a la Información**

**Naturaleza de la Unidad:**

Asesora

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

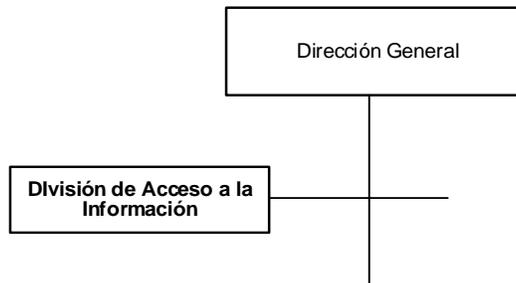
**Relaciones de Dependencia:**

Dirección General

**Coordinación con:**

Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades de la Dirección de Prensa del Presidente, en ejercicio de lo establecido en la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto núm. 130-05, que crea el Reglamento de Aplicación a dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web.
2. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información pública acerca de la Dirección de Prensa del Presidente de la República, siguiendo los lineamientos normativos establecidos.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 25 de 59

4. Elaborar y publicar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información pública.
5. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes unidades de la institución, las informaciones que deben estar permanentemente disponibles al público, tales como: Plan Estratégico, Plan Operativo, Nómina, Procesos de Compras y Contrataciones, Notas de Prensa, contenido Audiovisual.
6. Notificar a los solicitantes, en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Acceso a la Información.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 26 de 59

#### **4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 27 de 59

**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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 28 de 59

3. Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
4. Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
5. Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
6. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago.
7. Tramitar el seguimiento del pago de la nómina del personal fijo y contratado.
8. Establecer las normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de los equipos y vehículos.
9. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
10. 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.
11. Elaborar el presupuesto anual en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo tomando en cuenta las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General.
12. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
13. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
14. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
15. Aprobar, juntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 29 de 59

16. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
17. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección de Prensa del Presidente, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
18. Garantizar un adecuado registro y descargo de los activos fijos.
19. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
20. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
21. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del Director General.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 30 de 59

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>División de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con:</b>	Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley núm. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 31 de 59

4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

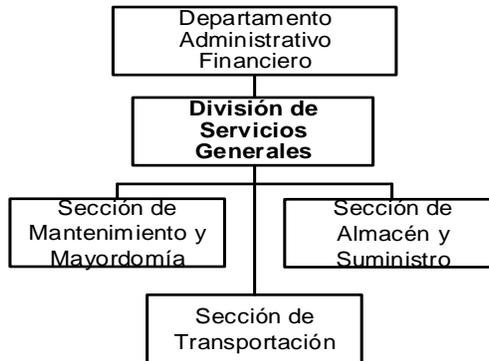
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 32 de 59

**Título de la Unidad:** División de Servicios Generales  
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo  
**Estructura Orgánica:** Sección de Mantenimiento y 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 la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 33 de 59

4. Garantizar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de estos a las áreas que lo requieran.
5. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
6. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos y someterlos a la aprobación correspondiente.
7. 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.
8. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
9. Garantizar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, digitalizadoras y otros equipos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 34 de 59

**Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento y 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:**

Garantizar el mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica, así como el aseo y limpieza de las áreas internas y externas de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliarios y equipos de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, interruptores eléctricos, lámparas, entre otras) y telefónicos.
5. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 35 de 59

6. Garantizar servicios de limpieza de los equipos, mobiliario e instalaciones de la Institución.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento y Mayordomía

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

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE</p>	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 36 de 59

**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 de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
3. Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
4. Coordinar, con la División de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por la División de Contabilidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 37 de 59

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 38 de 59

**Título de la Unidad:**

**Sección de Transportación**

**Naturaleza de la Unidad:**

Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

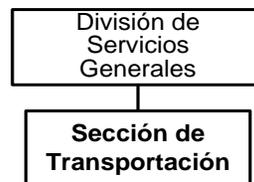
**Relaciones de Dependencia:**

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 unidades de la Dirección de Prensa del Presidente, así como velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular mediante el debido mantenimiento y reparaciones de estas.

**Funciones Principales:**

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 39 de 59

7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 40 de 59

**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 de Prensa del Presidente de la República, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarla a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. 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.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 41 de 59

6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Dirección de Prensa del Presidente de la República, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. 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 reponerles de bienes muebles, entre otros.
13. 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.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles, previa aprobación de las instancias correspondientes.
15. Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario, a través del Sistema previsto para registro.
16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las normas establecidas.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE</p>	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 42 de 59

**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).

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 43 de 59

**Título de la Unidad:** División de Seguridad  
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relaciones de Dependencia:** Dirección General  
**Coordinación con:** Todas las unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la seguridad de las instalaciones y los equipos, así como velar por la seguridad física del personal y los visitantes de la Dirección de Prensa del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos a áreas vitales para el desarrollo cotidiano de la Dirección de Prensa del Presidente de la República, mediante registro de datos personales y carné de identificación.
2. Controlar la entrada y salida de vehículos que ingresan al parqueo interno de la Institución mediante registro en formularios y chequeo físico de los mismos.
3. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Dirección de Prensa del Presidente de la República para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
4. Velar por el establecimiento y aplicación de políticas de prevención e investigación de violaciones de las propiedades, personal y visitantes de la institución y actuar en caso de que ocurran esas situaciones.
5. Controlar mediante libro-registro para salida e ingreso con las descripciones y seriales de los equipos e instrumentos utilizados para asignaciones fuera de las instalaciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 44 de 59

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Seguridad

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 45 de 59

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

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

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

**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 la Dirección de Prensa del Presidente de la República y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección de Prensa del Presidente.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 46 de 59

5. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Dirección de Prensa del Presidente.
6. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Dirección de Prensa del Presidente, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
7. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
8. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
9. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
10. 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.
11. Implantar y mantener actualizados sistemas de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Dirección, a solicitud de las áreas solicitantes fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
12. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes y comunicaciones), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
13. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Dirección alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
14. Levantar y gestionar las necesidades de equipos y servicios tecnológicos de las diferentes áreas de la institución, manteniendo comunicación con los proveedores a fin de satisfacer las necesidades de estas.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE</p>	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 47 de 59

### **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).

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 48 de 59

### **4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 49 de 59

**Título de la Unidad:** Dirección de Relacionamento de Prensa

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

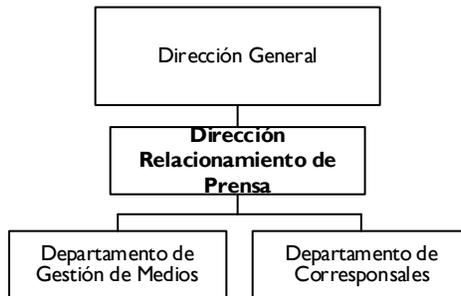
**Estructura Orgánica:** Departamento de Gestión de Medios

Departamento de Corresponsales

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General

**Coordinación con:** Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar la vía de comunicación entre la Dirección de Prensa del Presidente y los medios de comunicación tradicionales y alternativos en los que se difunde los contenidos preparados por la institución relacionados con la agenda del Presidente de la República y sus funcionarios.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y periodistas con el propósito de garantizar la recepción de todos los contenidos de la Dirección de Prensa del Presidente y comunicadores establecidos en toda la geografía nacional.
2. Coordinar la elaboración de la guía de colocación de medios en conjunto con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Coordinar la realización de las órdenes de colocación de publicidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 50 de 59

4. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos contractuales con los medios de comunicación relacionados con la difusión de los contenidos de la DPP.
5. Canalizar las propuestas publicitarias de los medios tradicionales de comunicación, previa autorización de la Dirección General.
6. Coordinar la canalización del material de prensa a colocar en los spots publicitarios.
7. Gestionar el debido proceso de las órdenes de colocación y contratos aplicables por medio de la actualización de los expedientes.
8. Garantizar el acompañamiento durante las coberturas de las actividades presidenciales en sus demarcaciones y distribuir las acciones comunicacionales de la Presidencia de la República que son llevadas a cabo en estas.
9. Garantizar el seguimiento a las publicaciones en los distintos medios de prensa en sus distintas demarcaciones, en los cuales figure el Presidente de la República.
10. Dar apoyo comunicacional en las ejecutorias de los funcionarios dispuestos por el Presidente.
11. Socializar el contenido de prensa producido y difundido por la institución en sus respectivas demarcaciones.
12. Añadir valor a la imagen de la institución a través del contenido digital.
13. Difundir el material de prensa producido de las ejecutorias del Presidente en el sitio web y las redes sociales.
14. Producir contenido digital para la difusión en el sitio web y redes sociales.
15. Administrar el sitio web y cuentas de redes sociales de la institución.
16. Analizar y medir la audiencia y tráfico en las distintas plataformas.
17. Monitorear constantemente el desempeño de las redes sociales institucionales.
18. Monitorear las reacciones de los ciudadanos en respuesta a los contenidos publicados en las diferentes RRSS e identificar casos que ameriten respuesta.
19. Dar respuesta oportuna a las inquietudes presentadas por los usuarios de las redes y/o canalizarlas al ente competente en los casos que lo amerite.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 51 de 59

20. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de la comunidad digital.
21. Definir la estrategia de comunicación digital a implementar de la Dirección de Prensa del Presidente.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Relacionamiento de Prensa

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 52 de 59

**Título de la Unidad:** Departamento de Gestión de Medios  
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Relacionamento de Prensa  
**Coordinación con:** Todas las Unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar la vía de comunicación entre la Dirección de Prensa del Presidente y los medios de comunicación tradicionales como prensa impresa, televisión y radio, entre otros que difunde la institución relacionados con la agenda del Presidente.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar la guía de colocación de medios, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Realizar las ordenes de colocación de publicidad.
3. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos contractuales con los medios de comunicación relacionados con la difusión de los contenidos de la DPP.
4. Canalizar las propuestas publicitarias de los medios tradicionales, previa autorización de la Dirección General.
5. Gestionar la canalización del material de prensa a colocar de los spots publicitarios.
6. Procesar las órdenes de colocación y contratos (de ser necesario), por medio de actualización de los expedientes tomando en cuenta que el comunicador y/o medio esté legalmente constituido como empresa o persona física.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 53 de 59

7. Velar por la debida relación entre los proveedores y la institución.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Medios

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 54 de 59

**Título de la Unidad:**

**Departamento de Corresponsales**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relaciones de Dependencia:**

Dirección de Relacionamento de Prensa

**Coordinación con:**

Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la cobertura en comunicación a las ejecutorias del Presidente de la República a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el acompañamiento durante las coberturas de las actividades presidenciales en sus demarcaciones y distribuir las acciones comunicacionales de la Presidencia de la República que son llevadas a cabo en estas.
2. Velar por el seguimiento a las publicaciones en los distintos medios de prensa en sus distintas demarcaciones, en los cuales figure el Presidente de la República.
3. Dar apoyo comunicacional en las ejecutorias de los funcionarios dispuestos por el Presidente.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Corresponsales.

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 55 de 59

**Título de la Unidad:** Dirección de Gestión de Prensa

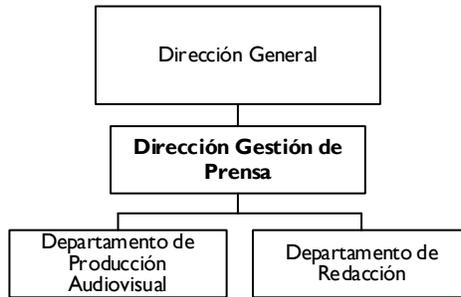
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:** Departamento de Producción Audiovisual  
Departamento de Redacción

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General

**Coordinación con:** Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el levantamiento de información y producción de material audiovisual, así como la elaboración de notas de prensa provenientes de las actividades correspondientes a la agenda del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Cubrir de forma directa a las actividades encabezadas por el Presidente de la República con la finalidad de hacer el levantamiento de información, textual y gráfica y elaborar las notas de prensa correspondientes.
2. Revisar y autorizar los contenidos audiovisuales y multimedios suministrados por los técnicos en las actividades que asista el Presidente de la República, a los fines de ser distribuido a los medios de comunicación.
3. Supervisar y organizar los equipos técnicos en las ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos en los que asista el Presidente de la República.
4. Monitorear los equipos de producción y garantizar la calidad del producto obtenido.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 56 de 59

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

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Gestión de Prensa

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 57 de 59

<b>Título de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Producción Audiovisual</b>
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Gestión de Prensa
<b>Coordinación con:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Garantizar la toma de fotografías, videos, crónicas gráficas y edición de estos materiales audiovisuales durante la realización de reportajes y entrevistas en toda la geografía nacional, concernientes a actividades de la agenda del Presidente de la República.

### Funciones Principales:

1. Realizar el levantamiento de fotografías, grabación de videos y edición en diferentes actividades que se realicen, de acuerdo con la agenda presidencial.
2. Seleccionar las fotografías que serán publicadas en los medios tradicionales como prensa, televisión y radio.
3. Realizar los trabajos de Photoshop a las fotografías que lo requieran.
4. Garantizar la salvaguarda de las imágenes de los eventos que asiste el presidente.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Producción Audiovisual

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

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 58 de 59

**Título de la Unidad:** Departamento de Redacción  
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra  
**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Gestión de Prensa  
**Coordinación con:** Todas las Unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el levantamiento de información y producción de material escrito con fines periodísticos, así como la elaboración nota de prensa provenientes de las actividades correspondiente a la agenda del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el levantamiento, oportuno claro y preciso de las informaciones de las actividades del Presidente del República.
2. Redactar las notas de prensa, bajo los criterios de veracidad y objetividad, de diferentes actividades, tales como: inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos en los que asista el Presidente de la República.
3. Supervisar del equipo de redacción implementando la competencia de análisis y sagacidad.
4. Garantizar el archivo digital de las notas de prensa de los eventos y actividades en los que haya asistido el Presidente de la República.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente</b>	Código MA-DPD-001
		Versión: 01
	<b>Fecha de Emisión: Mayo 2023</b>	Página 59 de 59

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Redacción

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