

**Ministerio de Cultura  
Dirección General de Museos  
Departamento de Planificación y Desarrollo**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Versión 01 - enero 2026  
Santo Domingo, Distrito Nacional**

**APROBACION**

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Eddy Elizabeth Canario</b>	<b>Ydalia Martínez</b>	<b>Carlos Andújar</b>

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

Analista de Planificación y Desarrollo	Encargada Departamento Planificación y Desarrollo	Director General de Museos
--	---	----------------------------

## INDICE

<b>I. Aspectos Generales del Manual</b> .....	3
<b>1.1 Objetivo del manual</b> .....	3
<b>1.2 Alcance</b> .....	3
<b>1.3 Puesta en vigencia</b> .....	3
<b>1.4 Edición, publicación y actualización</b> .....	3
<b>1.5 Distribución</b> .....	4
<b>1.6 Definición de conceptos</b> .....	4
<b>1.7 Acrónimos</b> .....	6
<b>II. Aspectos Generales de la Institución</b> .....	6
<b>2.1 Reseña Histórica de la Institución</b> .....	6
<b>2.2 Misión, Visión, Valores Institucionales y Política de Calidad</b> .....	8
<b>2.3 Base Legal de la Institución</b> .....	9
<b>2.4 Atribuciones de la Dirección General de Museos</b> .....	11
<b>2.5 Catálogo de Servicios</b> .....	13
<b>III. Organización</b> .....	15
<b>3.1 Niveles Jerárquicos</b> .....	15
<b>3.2 Estructura Organizacional</b> .....	15
<b>3.3 Organigrama</b> .....	18
<b>IV. Funciones de las Unidades Organizativas</b> .....	19
<b>4.1 Despacho del Director General</b> .....	19
<b>4.2 Unidades Consultivas y Asesoras</b> .....	21
<b>4.3 Unidades de Apoyo</b> .....	32
<b>4.4 Unidades Sustantivas u Operativas</b> .....	40

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

## I. Aspectos Generales del Manual

### 1.1 Objetivo del manual

Establecer las funciones, responsabilidades e interrelaciones entre los diferentes niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Dirección General de Museos, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo establecidos.

### 1.2 Alcance

Este manual describe los roles y funciones de las unidades que componen la estructura organizativa de la Dirección General de Museos (DGM), aprobada mediante resolución interna del Ministerio de Cultura (MINC) y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

El contenido inicia con la descripción de aspectos generales de la institución, incluyendo una breve reseña histórica, la base legal, filosofía institucional, áreas que componen la estructura organizativa, catálogo de servicios, entre otros. De igual modo, en el Manual se incluyen el propósito, las funciones principales y la estructura de cargos de las diferentes unidades. Finalmente, se incorporan referencias y aspectos de mejora continua en el documento.

### 1.3 Puesta en vigencia

Este documento será aprobado mediante una resolución, a la firma del Director General de la Dirección General de Museos y refrendación del Ministro de Administración Pública. Será puesto en vigencia a través de una comunicación firmada por el Director de la DGM, dirigida a todos los encargados y colaboradores de la institución; con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este.

### 1.4 Edición, publicación y actualización

El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la responsabilidad de coordinar los procesos de edición, publicación y actualización del

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

Manual de Organización y Funciones, el cual contará con la colaboración de las diferentes áreas de la institución y con el apoyo técnico del Ministerio de Administración Pública.

Este manual será actualizado y publicado cada vez que se emita una resolución aprobatoria de cambio o modificación de la estructura organizativa institucional. Los cambios serán previamente validados en las diferentes áreas para incluir las mejoras identificadas. Las solicitudes de cambios en la estructura organizativa deberán ser presentadas formalmente por escrito al Departamento de Planificación y Desarrollo, según el procedimiento establecido internamente para tales fines.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa serán elaboradas con la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública y deberán ser sometidas a la consideración del director y socializadas con los directivos de la institución.

## 1.5 Distribución

Recibirán una copia digital completa del Manual:

- El Director General de Museos
- El encargado/a de Planificación y Desarrollo
- Encargado/a de Recursos Humanos
- Los encargados de departamentos, divisiones y secciones

Los demás directores y encargados de áreas recibirán solamente la parte del Manual correspondiente a las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad. El Manual de Organización y Funciones será socializado con todo el personal de la institución por la vía digital correspondiente.

## 1.6 Definición de conceptos

**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.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

**Estructura orgánica:** disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones del marco jurídico administrativo.

**Manual de Organización y Funciones:** documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas que representan la estructura en forma esquemática.

**Órganos Administrativos:** son las unidades administrativas habilitadas a ejercer las competencias que se les atribuyen, en nombre de los entes públicos.

**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 o Asesor:** Corresponden a esta categoría las unidades cuyo objetivo general es asesorar a la máxima autoridad de la institución en la materia de su competencia.

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

**Programa:** Conjunto de proyectos y actividades interrelacionados que se diseñan para alcanzar un objetivo a largo plazo. Es más amplio y abarca un conjunto de metas estratégicas.

**Proyecto:** Iniciativa temporal con un comienzo y un final definidos, diseñada para entregar un producto o servicio específico.

**Red Nacional de Museos:** sistema creado y coordinado por la Dirección General de Museos, que agrupa un conjunto de entidades museísticas de la República Dominicana, articuladas entre sí para posibilitar el acceso de las comunidades a los bienes y servicios culturales, en un marco de participación, pluralidad y apertura al entorno regional y global.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

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

**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.

## 1.7 Siglas y Acrónimos

Siglas	Descripción
CENTROMIDCA	Centro Nacional de Conservación de Obras de Arte y Documentos
DGM	Dirección General de Museos
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
MAP	Ministerio de la Administración Pública
NNTT	Nuevas Tecnologías
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
SASP	Sistema de Administración de Servidores Públicos
SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
TIC	Tecnología de la Información y la Comunicación
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
ICOM	Consejo Internacional de Museos

## II. Aspectos Generales de la Institución

### 2.1 Reseña Histórica de la Institución

La República Dominicana es un país que posee riquezas culturales abundantes y, en muchos casos, únicas en el mundo. Desde tiempos remotos se ha esforzado por contar con políticas públicas que garanticen la salvaguarda, conservación, preservación, puesta en valor y difusión de los bienes que conforman el patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación.

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

Ha sido un largo trayecto, dentro del cual se identifican momentos relevantes que representan hitos para el desarrollo del sector cultural dominicano, y más recientemente, para la comunidad museística nacional. A continuación, se muestran los de mayor importancia en la historia de la DGM.

### **1979 – Primer diagnóstico sobre instituciones culturales estatales (Unesco)**

Una misión de la UNESCO, en conjunto con un grupo de destacados intelectuales dominicanos, realizó el primer diagnóstico sobre las instituciones culturales estatales, a través del cual se evidenció que estas instituciones se caracterizaban por su dispersión y la duplicidad de funciones entre ellas. A raíz de esto, UNESCO recomendó la creación de una instancia reguladora de todas las instituciones culturales que operaban en diferentes secretarías (hoy ministerios) y otros organismos del Estado Dominicano.

### **1997 – Consejo Presidencial de Cultura**

El Poder Ejecutivo, mediante Decreto No. 82-97 de fecha 1ro. de enero de 1997, crea el **Consejo Presidencial de Cultura**, como organismo deliberativo con funciones de carácter gerencial y administrativo, con el propósito de coordinar, organizar, promover, supervisar y evaluar, las iniciativas del sector cultural estatal y establecer las condiciones que conduzcan a la formación de la Secretaría de Estado de Cultura.

Desde el Consejo Presidencial de Cultura se realizaron notables esfuerzos en favor de la sistematización y consolidación de la acción cultural desarrollada por los sectores público y privado. La de mayor impacto fue el Diálogo Nacional, iniciado en 1997 y concluido el 8 de marzo de 1998, que sirvió de escenario para que artistas e intelectuales presentaran nuevamente la demanda de la creación de una Secretaría de Estado de Cultura.

### **2000 – Secretaría de Estado de Cultura**

Este año representó un salto significativo en el ámbito cultural de la República Dominicana, en fecha 28 de junio del año 2000 fue promulgada la Ley 41-00 que crea la Secretaría de Estado de Cultura, como instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura.

A partir de la promulgación de esta Ley, las instituciones públicas, organismos y dependencia del estado, así como los sistemas y entidades del sector cultural creados por decreto, fueron transferidos a la Secretaría de Estado de Cultura, bajo subordinación administrativa, técnica y presupuestaria. Mediante este acto fueron traspasados también los bienes muebles e inmuebles de dichas entidades, dentro de los cuales se encontraban varios museos estatales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

A fin de concentrar, dentro de la Secretaría de Estado de Cultura, las funciones relativas a los museos, el Artículo 45 de la citada Ley número 41-00, dispone la creación de la Red Nacional de Museos y otorga a la Dirección General de Museos las competencias y atribuciones para estimular el carácter activo de los museos al servicio de los diversos niveles de educación como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local.

### **2007 – Red Nacional de Museos**

El 31 de enero del año 2007, el Consejo Nacional de Cultura, organismo de máxima decisión en materia de política cultural del Estado, conforme lo establece el Art 13 de la Ley 41-00, aprobó el Reglamento de la Red Nacional de Museos, que en su Art. 1 establece, dentro de las funciones de la Dirección General de Museos, aplicar la política nacional en materia de museos y operar los museos estatales.

### **2021 – ProMuseos**

Mediante Decreto No. 308-201 de fecha 10 de mayo, se crea el Programa Nacional para Intervención y Establecimiento de Nuevos Museos (ProMuseos), encargado de la rehabilitación, reparación, adecuación, acondicionamiento y apertura de Museos que integran la Red Nacional de Museos, el establecimiento de nuevos museos que serán integrados a dicha Red, así como de la contratación de su personal técnico.

### **2022 – Desconcentración operacional de la DGM**

El Poder Ejecutivo otorga la desconcentración administrativa, financiera y operacional de la Dirección General de Museos, mediante el decreto No. 251-22 de fecha 19 de mayo de 2022, declarando de interés nacional la intervención y establecimiento de nuevos museos.

## **2.2 Misión, Visión, Valores Institucionales y Política de Calidad**

### **A. Misión**

Conservar el patrimonio cultural, custodiar para protegerlo y ponerlo en valor, convirtiendo los museos en espacios vitales de las comunidades y de los públicos diversos, dialogando con la gente, haciendo museos más interactivos, innovadores, democratizados en sus programaciones y con sentido educativo, crítico y lúdico.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

## B. Visión

Ser el órgano del sector cultural que nuclea el Sistema Nacional de Museos, consolidando los museos estatales y ampliando la relación con los museos no estatales, para lograr una coordinación y resultados eficientes y satisfactorios en la oferta museística nacional y crear una comunidad museística.

## C. Valores

Transparencia	Ética
Responsabilidad	Solidaridad
Compromiso	Socialización
Integridad	Tolerancia
Cooperación	

## D. Política de Calidad

La Dirección General de Museos se compromete a promover, preservar y difundir el patrimonio museístico de la República Dominicana, garantizando el cumplimiento riguroso de los principios éticos, las normativas legales y las mejores prácticas internacionales en la gestión museológica.

Nuestra política de calidad se fundamenta en la mejora continua de los procesos implementados, asegurando que cada acción contribuya a la excelencia operativa y a la satisfacción de nuestros visitantes. En todo momento, buscamos cumplir con los más altos estándares de conservación, inclusión, accesibilidad y promoción cultural, atendiendo tanto a los requisitos legales como a las expectativas de nuestros diversos públicos, con el fin de brindar una experiencia enriquecedora, educativa y culturalmente significativa; que contribuya a fortalecer la identidad nacional.

### 2.3 Base Legal de la Institución

Las siguientes leyes y decretos constituyen la base legal de la Dirección General de Museos:

- Constitución de la República Dominicana del año 2015
- Ley núm. 41-00, del 28 de junio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura).
- Ley núm. 340-19, de fecha 17 de julio de 2019, que establece el Régimen de Incentivo y Fomento del Mecenazgo Cultural en la República Dominicana; y el Decreto núm.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

558-21, de fecha 10 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento para la aplicación.

- Ley núm. 564, de 27 de septiembre de 1973, sobre la Protección y Conservación de Bienes Etnológicos y Arqueológicos Nacionales.
- Ley núm. 564, del 27 de septiembre de 1972, sobre la prohibición de Exportación de Bienes Culturales.

**Leyes transversales de la administración pública:**

- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificación Ley No. 449-06, 6 de diciembre de 2006, y su reglamento de aplicación vigente, Decreto núm. 416-23, del 14 de septiembre de 2023.
- Ley núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública); y su reglamento de aplicación el Decreto núm. 528-09, de fecha 21 de julio de 2009.
- Ley núm. 61-13 del 12 de abril de 2013, que establece el régimen jurídico del voluntariado en la República Dominicana, y su Reglamento de Aplicación núm. 237-22 de fecha 13 de mayo de 2022.
- Ley núm. 107-13, del 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 1-12, de fecha 25 de enero de 2012, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030.
- Ley núm. 481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008; que crea el Archivo General de la Nación; y el Decreto No. 129-10 que establece su Reglamento para la Aplicación.
- Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y su Reglamento de Aplicación núm. 493-07
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y su reglamento.
- Ley núm. 122-05, para la regulación y fomento de las asociaciones sin fines de lucro, y su Reglamento de Aplicación núm. 40-08 de fecha 16 de mayo de 2008.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública; y su Reglamento de aplicación del 130-05 de fecha 23 de febrero de 2005.

**Decretos:**

- Decreto núm. 251-2022, de fecha 19 de mayo del año 2022, que declara de interés nacional la intervención y establecimiento de nuevos museos, y ordena la desconcentración presupuestaria, administrativa, funcional y operativa de la Dirección General de Museos y sus dependencias.
- Decreto núm. 283-21, de fecha 29 de abril de 2021, que crea el Comité para la Preservación de la Ciudad Colonial de Santo Domingo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

- Decreto núm. 79-21; que crea el Comité Gestor de Voluntariados de Instituciones Públicas.
- Decreto núm. 143-17 que establece las Comisiones de Ética Pública de las instituciones del Estado.
- Decreto núm. 56-10, de fecha 06 de febrero de 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Decreto núm. 99-03, que integra la Comisión Nacional de la República Dominicana para la UNESCO.
- Decreto núm. 45-86 de fecha 17 de enero de 1986, que crea el Centro Interamericano de Restauración y Microfilmación de documentos, libros y fotografía (CENTROMIDCA), hoy denominado Centro Nacional de Conservación de Obras de Arte y Documentos (CENACOD).
- Decreto núm. 2310, del 6 de septiembre de 1976, que crea el Centro de Inventario de Bienes Culturales.
- Decreto núm. 2149 de fecha 19 de febrero de 1965, el Decreto núm. 1497 de fecha 17 de septiembre de 1971 y el Decreto núm. 1073 de fecha 3 de julio de 1975 que crea la Comisión Nacional Dominicana de la UNESCO.

### Resoluciones:

- Resolución del MAP núm. 14-2013, de fecha 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructuras organizativas de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución del MINC, refrendada por el MAP, núm. 13-2022, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Museos.
- Resolución del MINC, refrendada por el MAP, núm. 14-2022, de fecha catorce (14) de julio del año dos mil veintidós (2022), mediante la cual el Ministerio de Cultura otorgó la desconcentración funcional y presupuestaria de la Dirección General de Museos.

## 2.4 Atribuciones de la Dirección General de Museos

Las atribuciones concedidas por a la Dirección General de Museos son las siguientes:

- i. Contribuir a la difusión y promoción de la cultura mediante las exposiciones de elementos que destacan la identidad y la diversidad de las tradiciones; así como mediante la realización de programas diseñados para fomentar la investigación, el aprendizaje y la comprensión de la cultura, la historia, la ciencia y las artes.

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

- ii. Impulsar el carácter activo de los museos como centros dinámicos que no solo conservan y exhiben el patrimonio cultural, sino que también contribuyen de manera significativa al enriquecimiento de la vida y de la identidad cultural en los niveles nacional, regional y universal; desempeñando un papel crucial en la educación, fomentando el diálogo intercultural y proporcionando un espacio de reflexión sobre la diversidad y el patrimonio común de la humanidad.
- iii. Estimular la participación ciudadana y fomentar la conexión de los museos con la comunidad, a fin de convertirlos en agentes transformadores que promueven la apreciación de la cultura, las artes y la historia, fortaleciendo así el sentido de pertenencia y contribuyendo al desarrollo de una identidad cultural robusta y compartida.
- iv. Desarrollar políticas públicas y proyectos de inversión en materia museística, que garanticen la protección, conservación e innovación de los museos existentes y la creación de nuevos museos en todas las áreas del patrimonio cultural de la nación, conformando una comunidad que involucre entidades públicas, privadas y mixtas; bajo la Red Nacional de Museos.
- v. Establecer los principios, valores y objetivos que guían el accionar, y proporcionan la base conceptual y ética sobre la cual se elaboran las políticas públicas, los programas, proyectos y actividades desarrollados para contribuir al fortalecimiento de la identidad dominicana y fomentar un sentido de pertenencia sobre el patrimonio cultural, material e inmaterial nacional.
- vi. Desarrollar políticas que contribuyan a la cohesión y al fortalecimiento del tejido social, impulsando actividades educativas, programas de acceso cultural inclusivo y proyectos de sostenibilidad que contribuyan al bienestar colectivo de la sociedad dominicana; a través de la colaboración activa con instituciones dedicadas al desarrollo de la economía, la educación, la salud y el bienestar.
- vii. Contribuir a democratizar el acceso a la cultura, fomentando la inclusión y el reconocimiento de la diversidad cultural dominicana, fomentando la desterritorialización de los museos, mediante la implementación de programas que permitan el acceso y conocimiento de las colecciones más allá de los espacios físicos tradicionales, facilitando la difusión del patrimonio cultural en diversas comunidades, especialmente aquellas que se encuentran fuera de los centros urbanos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

- viii. Diseñar e implementar proyectos para que la experiencia museística no esté limitada por barreras geográficas, adaptando sus servicios a nuevas plataformas digitales y estrategias itinerantes para alcanzar un público más amplio y diverso.
- ix. Desarrollar y mantener un sistema de registro de los museos existentes y un sistema de monitoreo de las actividades museísticas nacionales, que contribuyan a enriquecer el sistema estadístico nacional y faciliten la medición de indicadores económicos complementarios al mismo, que permitan evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas de desarrollo de la nación, en los ámbitos económico, social, territorial, administrativo y de recursos humanos.
- x. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo de la comunidad museística nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.
- xi. Diseñar e implementar estrategias para la gestión eficiente y sostenible de los museos en la República Dominicana, incluyendo la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo que promuevan el crecimiento, modernización y expansión de los museos, así como la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural.

## 2.5 Catálogo de Servicios

La Dirección General de Museos ofrece servicios al público, tanto de manera directa como a través de los museos que administra. Estos museos abarcan diversas áreas del patrimonio cultural y artístico, permitiendo a los visitantes acceder a exposiciones, actividades educativas y eventos especiales. Además, la DGM trabaja en la preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural de la nación, para garantizar el disfrute por las generaciones actuales y futuras.

Todos los servicios brindados por la DGM están diseñados para acercar la cultura a diferentes públicos y fomentar el conocimiento y la apreciación del patrimonio.

*Servicios directos ofrecidos por las áreas sustantivas y transversales de la Dirección General de Museos:*

- i. **Asesorías Técnicas:** colaboración a los museos nacionales, y a las instituciones y personas interesadas en crear nuevos museos, en las áreas de museología,

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

museografía, curaduría y manejo de colecciones (incluye registro e inventario, conservación preventiva y restauración de bienes).

- ii. **Asesoría legal:** colaboración con artistas y personas vinculadas a la actividad museística, en temas relacionados a derechos de propiedad intelectual de obras de arte en el marco de los museos estatales, acuerdos y convenios de gestión mixta, donaciones, traspaso y préstamos de colecciones.
- iii. **Emisión de Certificaciones de permiso para salida de obras de artes visuales:** entrega de carta constancia de que las piezas que un interesado sacará del territorio nacional no pertenecen a las colecciones custodiadas por los museos administrados por la Dirección General de Museos, para contribuir con la eliminación del tráfico ilícito.
- iv. **Certificación de membresía de la Red Nacional de Museos:** emisión de carta constancia a los museos que pertenecen a la Red Nacional de Museos.

### *Servicios ofrecidos por los museos administrados por la DGM*

La DGM administra los museos siguientes:

- |  |   |
|--|---|
| - Museo de Arte Moderno                        | - Museo Fortaleza de Santo Domingo                |
| - Museo Nacional de Historia y Geografía       | - Museo Faro a Colón                              |
| - Museo del Hombre Dominicano                  | - Museo Juan Ponce de León                        |
| - Museo Alcázar de Colón                       | - Museo Fortaleza San Felipe                      |
| - Museo de las Atarazanas Reales               | - Museo 26 de Julio                               |
| - Museo de las Casas Reales                    | - Museo Monumento a los Héroes de la Restauración |
| - Museo de la Familia Dominicana del Siglo XIX | - Museo y Centro Cultural Horacio Vázquez         |
| - Museo Casa de la Música                      |   |

Estos museos ofrecen al público los servicios siguientes:

- i. **Visitas a Museos:** recorridos por las salas de exposiciones de la colección permanente y/o exposiciones temporales.
- ii. **Visitas Guiadas a Museos:** recorridos por las salas de exposiciones de la colección permanente y/o exposiciones temporales, con el acompañamiento de un guía o educador de museo especializado.

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

- iii. **Realización de actividades educativas:** conferencias, charlas, cursos, talleres y otras actividades educativas y formativas dirigidas a públicos focalizados, realizadas en las instalaciones de los museos y vinculadas con sus colecciones, como parte de los programas de vinculación con la comunidad y difusión cultural.
- iv. **Realización de actividades culturales y artísticas:** presentaciones musicales, teatrales, estatuas vivas y otras; vinculadas a las colecciones de los museos, como parte de los programas de vinculación con la comunidad y difusión cultural.
- v. **Alquiler de Espacios:** alquiler de espacios dentro de las instalaciones de los museos, para la realización de actividades educativas, culturales, y eventos institucionales y sociales.
- vi. **Permiso para Sesiones Fotográficas y Grabaciones de Videos:** concesión de permisos para la realización de sesiones fotográficas y grabaciones de videos en las instalaciones interiores y patios de los museos, ya sean personales o comerciales.

### III. Organización

#### 3.1 Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo Máximo	Despacho del Director General
Nivel ejecutivo medio o de Gestión	Departamentos Direcciones de Museos
Nivel operacional	Divisiones Secciones

#### 3.2 Estructura Organizacional

##### A. Despacho del Director General

##### B. Unidades Consultivas y Asesoras

- *Departamento de Planificación y Desarrollo*
- *Departamento de Recursos Humanos, con:*
  - Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación
  - Sección de Registro, Control y Nómina
- *Departamento de Comunicaciones, con:*
- *División Jurídica*

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025
		Fecha de Aprobación: enero 2026

- *Oficina de Acceso a la Información (OAI)*

### C. Unidades Auxiliares y de Apoyo

- *Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación*
- *Departamento Administrativo y Financiero, con:*
  - Sección de Contabilidad
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Servicios Generales

### D. Unidades Sustantivas y Operativas

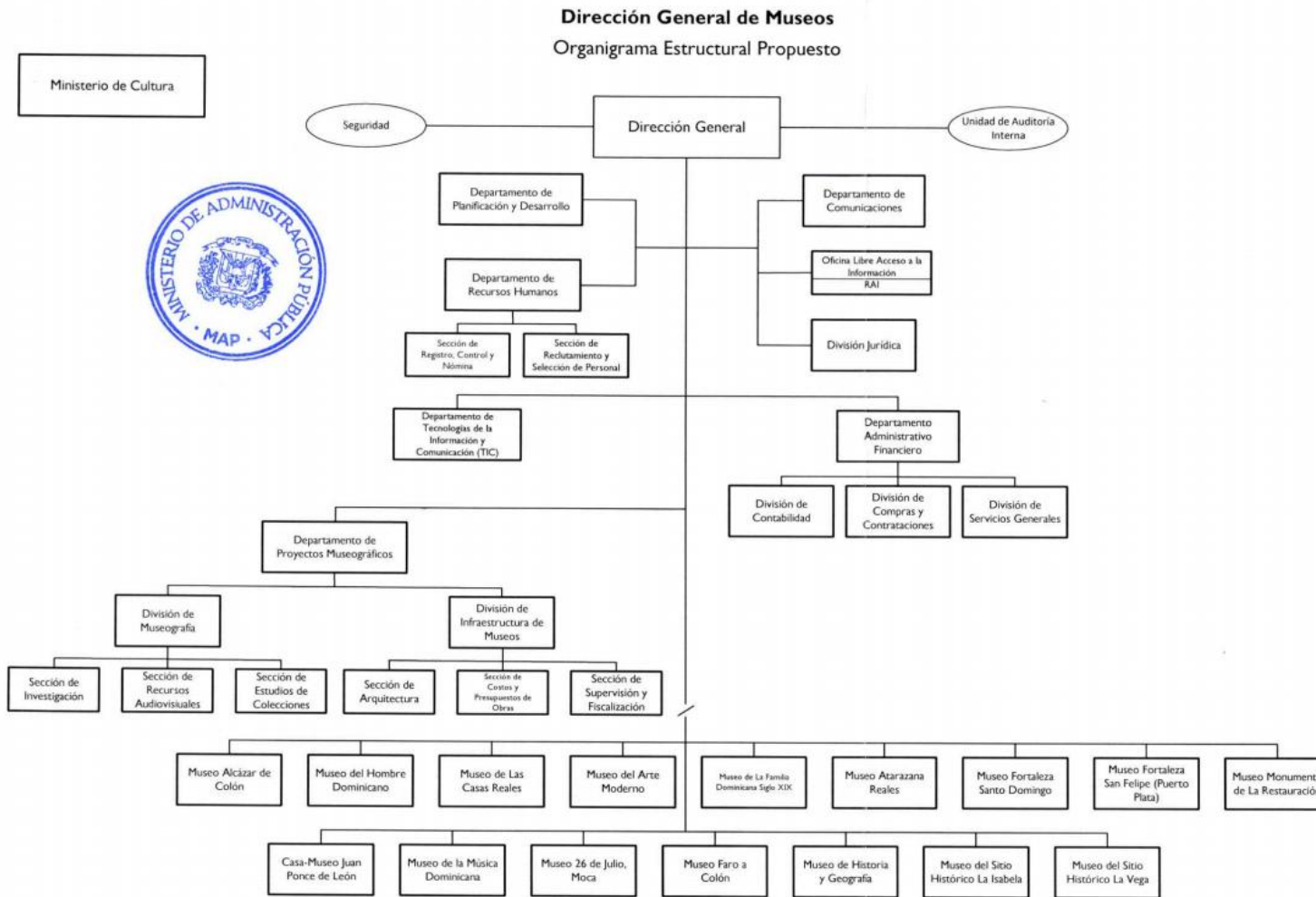
- *Departamento de Proyectos Museográficos, con:*
  - División de Museografía, con:
    - Sección de Investigación
    - Sección de Recursos Audiovisuales
    - Sección de Estudio de Colecciones
  - División de Infraestructura de Museos, con:
    - Sección de Arquitectura
    - Sección de Costos y Presupuestos de Obras
    - Sección de Supervisión y Fiscalización

### E. Órganos Desconcentrados

- *Museos*
  - Museo Alcázar de Colón
  - Museo de las Casas Reales
  - Museo Fortaleza de Santo Domingo
  - Museo de las Atarazanas Reales
  - Museo del Hombre Dominicano
  - Museo Nacional de Historia y Geografía
  - Museo de Arte Moderno
  - Museo Faro a Colón
  - Museo y Centro de la Documentación de la Música Dominicana
  - Museo de la Familia Dominicana
  - Museo Monumento a los Héroes de la Restauración
  - Museo Fortaleza de San Felipe
  - Museo Juan Ponce de Leon
  - Museo 26 de Julio
  - Museo del Sitio Histórico La Isabela

 	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DPD-MAN-MOF Versión: 01 Fecha Emisión: mayo 2025 Fecha de Aprobación: enero 2026
---	---	---

- Museo del Sitio Histórico La Vega



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DGM-DPD-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025

## IV. Funciones de las Unidades Organizativas

### 4.1 Despacho del Director General

<b>Título de la Unidad</b>	Despacho del Director General
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Máxima Dirección
<b>Relación de Dependencia</b>	Ministerio de Cultura
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<p><b>Objetivo General:</b> Dirigir y coordinar la gestión integral de los museos bajo su administración, asegurando la preservación, conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y museístico de la República Dominicana. A través de políticas, estrategias y programas alineados con las normativas legales vigentes, el Despacho busca garantizar el correcto funcionamiento de la comunidad museística nacional, la protección de las colecciones, la educación y sensibilización del público, y la vinculación con las comunidades, a fin de fomentar la identidad cultural del país, promoviendo una cultura de excelencia y mejora continua en todos los procesos museológicos.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el diseño, implementación y supervisión de la ejecución de las políticas públicas nacionales en materia de Museos, en concordancia con las estrategias del país y las tendencias museológicas globales.</li> <li>• Definir las políticas de actuación de la DGM y los planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo, para la mejora y expansión de los museos a nivel nacional, en concordancia con las políticas culturales y las estrategias de desarrollo nacionales.</li> <li>• Impulsar programas de investigación, educación y difusión cultural en los museos nacionales, con el fin de fortalecer la interpretación y el conocimiento del patrimonio cultural dominicano y promover su valorización tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>• Coordinar la realización de inventarios y velar por la correcta conservación, documentación y protección de las colecciones museísticas nacionales, garantizando su integridad y accesibilidad a las futuras generaciones, según las normativas establecidas a nivel nacional y los compromisos internacionales asumidos por el país.</li> <li>• Ofrecer asesoramiento técnico a los museos de titularidad estatal dependientes de otras instituciones, así como cooperar con otras administraciones y entidades públicas o privadas en materia de museos.</li> <li>• Coordinar el diseño e implementación de las normas técnicas y metodológicas para la instalación y operación de los museos estatales nacionales.</li> </ul>	

- Coordinar el diseño e implementación de las políticas y normas de seguridad y protección de las colecciones museísticas del estado dominicano; así como de las edificaciones y otras instalaciones que las albergan.
- Coordinar la implementación del Registro Nacional de Museos y velar por su actualización continúa.
- Fomentar, promover y construir nuevos espacios museográficos a nivel nacional, estatales, privados y de gestión mixta, mediante la promoción de las alianzas público-privadas.
- Coordinar la Red Nacional de Museos y conceder el aval para las instituciones museales que soliciten constituirse en miembros; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan su operación.
- Promover programas de intercambio entre museos, tanto en el plano nacional, como internacional y desarrollar acciones para poner en valor los bienes muebles patrimoniales, fomentando la difusión cultural y el disfrute por parte de la ciudadanía.
- Establecer alianzas y colaborar con otras instituciones culturales, educativas y de investigación, tanto a nivel nacional como internacional, para el desarrollo de proyectos conjuntos que promuevan la cultura y el fortalecimiento de los museos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operatividad de los museos bajo su administración, asegurando una gestión integrada que cumpla con las normativas y estándares nacionales e internacionales.
- Gestionar la conformación de voluntariados, asociaciones de amigos y otras entidades sin fines de lucro, que contribuyan a la sostenibilidad de los museos.
- Definir y promover la implementación de las políticas y estrategias en materia de inclusión, sostenibilidad y responsabilidad social a ser implementadas en los museos bajo su administración; y procurar su extensión hacia los demás museos miembros de la Red Nacional de Museos.
- Administrar los recursos financieros y humanos de la Dirección General de Museos y los museos bajo su administración, asegurando su uso eficiente para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes.
- Promover la innovación en los procesos de gestión museológica y museografía, impulsando la adopción de nuevas tecnologías y prácticas que mejoren la experiencia de los visitantes y optimicen la conservación y divulgación del patrimonio cultural.
- Fomentar la implementación de sistemas de evaluación continua de los museos y sus servicios, promoviendo la mejora de los procesos operativos y administrativos para asegurar el cumplimiento de los estándares internacionales en la gestión de museos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, éticas y reglamentarias que regulan el funcionamiento de la administración pública dominicana, asegurando la transparencia y la responsabilidad en la gestión de las colecciones y en la relación con los visitantes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DGM-DPD-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar y desarrollar programas de capacitación para el personal que labora en los museos bajo su administración, y procurar su extensión hacia los demás museos miembros de la Red Nacional de Museos.</li> <li>Establecer las directrices y supervisar las acciones de difusión y promoción del patrimonio cultural y museístico a nivel nacional e internacional, incrementando la visibilidad de los museos dominicanos y fomentando el turismo cultural.</li> <li>Promover el establecimiento de vínculos con comunidades locales, promoviendo su participación en las actividades museísticas y fortaleciendo su identidad cultural, así como integrando su patrimonio a las colecciones y exhibiciones, cuando sea pertinente.</li> </ul>	
<b>Estructura de Cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

## 4.2 Unidades Consultivas y Asesoras

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Asesorar al Director General de la DGM en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, y de calidad en la gestión.	
<b>Funciones Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), con base en las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por el Director General de Museos, y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).</li> </ul>	

- Preparar el plan de inversiones públicas de la Institución e identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas emitidas por el (MEPYD).
- Participar en la definición de la estructura programática y en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Preparar propuestas de revisión de la estructura organizativa de la institución; y elaborar los manuales de organización y funciones, cargos, políticas, normas y procedimientos internos.
- Formular propuestas para la mejora de la calidad de la gestión, incluyendo procesos y procedimientos de las diferentes áreas, así como los componentes tecnológicos, a efecto 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.
- Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASL.
- Monitorear, supervisar y evaluar el impacto logrado mediante la implementación de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Realizar análisis administrativos para detectar y/o proponer alternativas de solución de problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los análisis administrativos de la institución.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad Institucional, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección, actualización y análisis de los datos estadísticos que sirven de soporte para la toma de decisiones de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- Monitorear, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en representación del sector museístico.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector museístico.
- Colaborar en la gestión del proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL.
- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como a la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que les son aplicables.
- Gestionar la aplicación de las sanciones a las ASFL establecidas por la Ley en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.
- Revisar y administrar los perfiles requeridos para realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
- Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Asesorar en la incorporación y transversalización del enfoque de igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el cumplimiento institucional de indicadores de resultados e impactos vinculados a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Procurar la asignación de presupuesto sensible al género que permita el diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad y equidad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de estos.
- Participar en el impulso del desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad y equidad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia hombres y mujeres.
- Desarrollar diagnósticos institucionales de género que permitan el diseño de acciones correctivas correspondientes, así como asegurar la inclusión de estas en la Planificación

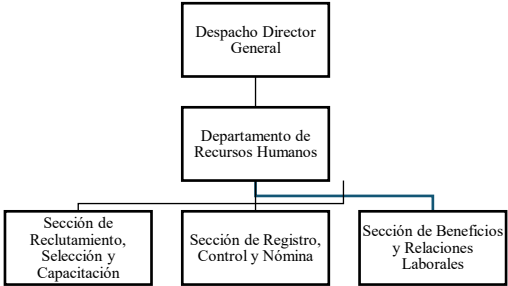
Operativa institucional con la finalidad de corregir las diferentes brechas por desigualdad y discriminación basadas en el sexo de los colaboradores.

- Analizar con perspectiva de género todos los objetivos generales, específicos y líneas de acción de los cuatro ejes estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), vinculados a las competencias de la Institución. Procurar la inclusión de capacitaciones en materia de perspectiva de género en el Plan de Capacitación Anual de la institución.
- Compilar y analizar las estadísticas institucionales, desde la perspectiva de género, para monitorear y evaluar las acciones de mejoras planificadas.
- Asistir técnicamente al personal de la Institución en relación con la aplicación de las políticas de igualdad de género, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de los planes de igualdad de género proyectados en la Institución, su evaluación y acciones correctivas de lugar.
- Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, en coordinación, con el Departamento de Recursos Humanos.
- Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades, brechas, discriminación laboral por género, orientación sexual, clase social, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
- Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de género a lo interno de la institución, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer.
- Llevar a cabo el monitoreo y evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo.
- Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación en temas de género, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dirigidas al personal de la Institución.
- Proponer indicadores que faciliten la medición de los avances en las iniciativas destinadas a la igualdad de género.
- Elaborar un informe anual consolidado de las actividades del área, resultados y estadísticas siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por el Ministerio de la Mujer.
- Velar por la accesibilidad a las informaciones relevantes en género generadas en la institución a través de la web institucional y en otros medios de comunicación interna.

**Estructura de Cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código: DGM-DPD-MOF
		Versión: 01
		Fecha Emisión: mayo 2025

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	 <pre> graph TD     DG[Despacho Director General] --&gt; DRH[Departamento de Recursos Humanos]     DRH --&gt; SRSC[Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación]     DRH --&gt; SRCN[Sección de Registro, Control y Nómina]     DRH --&gt; SBL[Sección de Beneficios y Relaciones Laborales] </pre>
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<p><b>Objetivo General:</b> Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Institución, a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; y proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir, organizar y controlar los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.</li> <li>• Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.</li> <li>• Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.</li> <li>• Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.</li> <li>• Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).</li> </ul>	

- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o el sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programa, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la máxima autoridad las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, identificando sus necesidades y asegurando la provisión de recursos humanos con las competencias establecidas por la institución, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública.	
<b>Funciones Principales:</b>	

- Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento y selección del personal a través de los concursos de oposición, para fines de dotar a la institución del personal idóneo.
- Conformar los expedientes de los candidatos con los documentos generados durante las diferentes etapas que se llevan a cabo a través de los concursos.
- Coordinar la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios a la carrera administrativa.
- Gestionar y ejecutar los movimientos de personal tales como: Promociones, ascensos, desvinculaciones, traslados, aumentos salariales u otros, en coordinación con los responsables de área, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública.
- Identificar, con el apoyo del MAP y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), las entidades acreditadoras que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas a los servidores públicos o candidatos externos.
- Mantener un registro actualizado del personal que ha ocupado temporalmente cargos de carrera para su utilización cuando se requiera.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Registro, Control y Nómina
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución
<p><b>Objetivo General:</b> Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control y nómina del personal, procurando su actualización y documentación permanente, de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas; así como, proporcionar información oportuna y con calidad para la toma de decisiones.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salida, e informes de estadísticas de personal.</li> <li>• Mantener el debido registro y control de las acciones de personal que se generan a partir de la dinámica institucional.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos que sustenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).</li> <li>• Asegurar el proceso de carnetización del colaborador de nuevo ingreso.</li> <li>• Asegurar que las licencias, permisos y solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores públicos estén correctamente documentados en los expedientes de cada servidor.</li> <li>• Confeccionar, mantener, organizar y actualizar los expedientes de cada servidor público perteneciente a la Institución.</li> <li>• Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.</li> <li>• Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados de la Institución, con las diferentes áreas institucionales y llevar el debido control de su implementación.</li> <li>• Elaborar las nóminas de pago del personal que labora en la Institución.</li> <li>• Introducir modificaciones en la nómina de acuerdo con los movimientos de personal.</li> <li>• Llevar el control de las deducciones aplicables a los montos brutos de los sueldos del personal, por concepto de impuestos sobre la renta, fondo de pensiones, seguros de salud, entre otros.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de pagos al personal para fines de auditoría interna o externa.</li> <li>• Responder inquietudes del personal sobre los pagos y deducciones por nómina.</li> <li>• Procesar las acciones de personal de los movimientos referentes a: designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, como sustento para la elaboración y el pago de las nóminas del personal.</li> </ul>	

- Realizar los procedimientos correspondientes para el pago vía nómina de los beneficios por desempeño según la Ley 41-08 de Función Pública, y pagos por horas extraordinarias al personal.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:** Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Comunicación para la Dirección General de Museos, que contribuya a difundir eficazmente las acciones de la institución, promoviendo su transparencia y accesibilidad para la ciudadanía; y que permita establecer medios de comunicación internos y externos que respalden las funciones de la institución, fortaleciendo la relación con la comunidad y garantizando una comunicación efectiva que impulse el acceso cultural y la valoración del patrimonio.

**Funciones Principales:**

- Diseñar, dirigir y supervisar las estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública institucional.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas relacionadas con la Institución, a fin de proyectar la imagen de la Institución hacia todos los segmentos sociales, nacionales e internacionales.
- Coordinar las labores de difusión, promoción y/o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades en los que participa el Director General y otros funcionarios de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- Organizar y coordinar las actividades de los órganos y medios de difusión propios del Despacho del Director General y de las unidades institucionales.
- Redactar artículos y notas de prensa sobre actividades y eventos realizados por la Institución, a fin de difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por el Despacho del Director General.
- Desarrollar campañas publicitarias, estrategias periodísticas, planes de relaciones públicas y ediciones periódicas de libros, revistas, boletines y otros apoyos didácticos, que impulsen los programas y eventos en pro de la cultura nacional.

- Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Mantener un archivo de prensa de la Institución que recopile tanto las informaciones propias como las publicadas por terceros.
- Mantener un sistema de información interno sobre la difusión lograda a través de los medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la organización de actividades con la prensa, actos sociales, atención a visitantes y otros.
- Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	División Jurídica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.	
<b>Funciones Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el marco jurídico institucional en el contexto de las políticas públicas de orden nacional e internacional.</li> <li>• Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.</li> <li>• Implantar y mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.</li> <li>• Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.</li> <li>• Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.</li> <li>• Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.</li> </ul>	

- Coordinar la elaboración del programa de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables, así como la actualización de cualquier regulación a la fecha.
- Informar al Departamento de Planificación y Desarrollo de las actualizaciones de las nuevas normativas legales aplicables a los fines de identificar en cuales procesos es aplicable y requieren de ajustes.
- Revisar periódicamente los requerimientos legales aplicables a los manuales de procedimientos, instructivos y equivalentes.
- Revisar los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyen los requerimientos legales aplicables.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución, elevando los niveles de transparencia de la gestión pública.	
<b>Funciones Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.</li> <li>• Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.</li> <li>• Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Página Web”, etc.</li> <li>• Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.</li> </ul>	

- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como: libros, archivos u otros medios y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónicos, manuales de entrega.
- Actualizar de forma recurrente, la sección de Transparencia en el portal de la Institución.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazadas por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar estadísticas del área en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución o entidad y los particulares.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

## 4.3 Unidades de Apoyo

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las dependencias de la Institución, y velar por la implementación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.	
<b>Funciones Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.</li> </ul>	

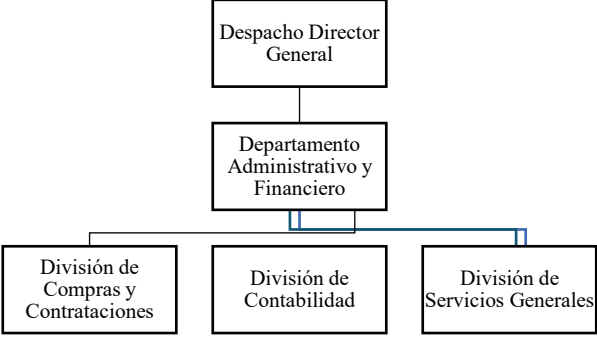
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la Dirección General de Museo valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Gestionar y administrar los equipos informáticos (hardware) entre las unidades administrativas que los requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Velar por el desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura del TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Dirección General de Museos con otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación de la Institución.
- Asegurar la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos informáticos a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
- Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos informáticos de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
- Proponer, elaborar, dirigir y coordinar proyectos informáticos en la institución.
- Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.
- Planificar y coordinar proyectos que coadyuven a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.
- Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos informáticos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
- Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlos a los objetivos institucionales.
- Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo

<b>Estructura Orgánica</b>	 <pre> graph TD     A[Despacho Director General] --&gt; B[Departamento Administrativo y Financiero]     B --&gt; C[División de Compras y Contrataciones]     B --&gt; D[División de Contabilidad]     B --&gt; E[División de Servicios Generales]           </pre>
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<p> <b>Objetivo General:</b> Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Planificar, dirigir y controlar las operaciones financieras y contables de la institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República         </p>	
<p> <b>Funciones Principales:</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la planificación establecida.</li> <li>• Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.</li> <li>• Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.</li> <li>• Controlar y supervisar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.</li> <li>• Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución.</li> <li>• Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.</li> <li>• Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.</li> <li>• Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.</li> <li>• Coordinar y gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física y mobiliarios entre otros.</li> <li>• Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite.</li> <li>• Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.</li> </ul>	

- Solicitar al Departamento Financiero las asignaciones de fondos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Cultura, de acuerdo con las normativas establecidas.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Funciones Principales:
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definido por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación de presupuesto.
- Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la máxima autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos de las categorías programáticas que administra.
- Aperturar los fondos de reposición de caja chica y/o Fondos Operativos de los Museos con carácter de anticipo y rendir informe sobre la utilización de estos.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la Institución.
- Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la Institución.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, juntamente con la máxima autoridad.
- Revisar los informes y estados financieros de la institución.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades financieras.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al área.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<p><b>Objetivo General:</b> Dotar a la institución de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de sus diferentes áreas, garantizando que los procesos de compras y contrataciones se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, según la Ley 340-06 y sus modificaciones; así como el reglamento de aplicación vigente.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la eficiencia, transparencia y equidad en todas las transacciones, respetando los principios de planificación, control y gestión integral que se exige a las Unidades Operativas de Compras para satisfacer las necesidades institucionales.</li> <li>• Gestionar el procedimiento de contratación tanto el SECP como a nivel administrativo, lo que incluye la supervisión y custodia del expediente físico de la contratación.</li> <li>• Enviar los documentos correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para su publicación en el portal de transparencia institucional</li> <li>• Fungir como unidad de apoyo técnico del Comité de Compras y Contrataciones y al Departamento Administrativo, según del tipo de procedimiento, en los asuntos determinados por la normativa que regula la materia, para garantizar las formalidades y requisitos establecidos en la Ley 340-06, sus modificaciones y reglamento de aplicación vigentes, así como las políticas y manuales dictados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Administrar la base de datos con las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de las compras y contrataciones realizadas por la Institución.</li> <li>• Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.</li> <li>• Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, el Plan Anual de Compras de la Institución.</li> <li>• Elaborar los informes de seguimiento de la ejecución del PACC.</li> <li>• Dar seguimiento a los informes de los peritos para los procesos de compras.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades de los procesos de compras y contrataciones.</li> <li>• Generar reportes de avances de ejecución de los procesos de compras.</li> <li>• Dar seguimiento a los documentos solicitados al Departamento Jurídico de la Institución relacionados a los procesos de compras y al Comité de Compras.</li> <li>• Solicitar a los proveedores los documentos correspondientes a los procesos de compras adjudicados.</li> </ul>	

- Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido corresponda a lo contratado tanto en calidad como en cantidad.
- Remitir expedientes para fines de pago al Departamento Administrativo y/o Departamento Financiero de la Institución, según aplique.
- Cualquier otra función expresamente atribuida por la Ley 340-06, sus modificaciones y reglamento vigente; así como las políticas y manuales dictados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

<b>Estructura de cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.
-----------------------------	--

<b>Título de la Unidad</b>	División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Objetivo General:</b> Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución conforme con los procedimientos establecidos.	
<b>Funciones Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de repuestos, para la reparación de estos.</li> <li>• Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.</li> <li>• Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.</li> <li>• Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.</li> <li>• Realizar inspecciones de seguridad con el objetivo de detectar los riesgos incorporados a los equipos, material y ambiente que puedan afectar el funcionamiento de los procesos productivos.</li> <li>• Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.</li> <li>• Verificar que la contratación de trabajos relativos a las áreas de servicios en general, se realicen con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar las labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios de la institución.</li> </ul>	

- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios.
- Realizar labores de pintura y mantenimiento en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- Supervisar periódicamente los trabajos realizados para mantener el buen cuidado de la institución, y determinar cualquier tipo de avería que se haya producido y reparar.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
- Supervisar y dar entrada de los materiales en el sistema SIAFMINC para mantener actualizado el inventario.
- Abastecer de todo material gastable o suministros a los distintos departamentos de forma adecuada, razonable y ajustada a las disponibilidades y existencias del almacén.
- Realizar el registro de las recepciones de materiales y equipos de la institución en los documentos establecido.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Supervisar las entradas y salidas de los materiales almacenados para asegurar la fiabilidad del inventario.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con la División de Compras, las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Mantener el orden y la limpieza en el almacén.
- Supervisar y controlar el inventario del almacén.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al área.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

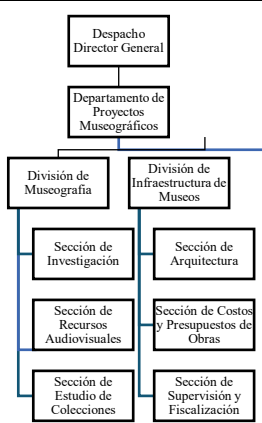
<b>Título de la Unidad</b>	División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento Administrativa, División de Compras y Contrataciones
<b>Objetivo General:</b> Controlar y registrar las operaciones y /o transacciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
Documento de uso interno - cualquier copia impresa de este documento se considera "No controlada"	Página 39 de 52

**Funciones Principales:**


- Llevar registros y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Institución, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de esta.
- Elaborar las nóminas de pago de la Institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Registrar y actualizar las transacciones operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Mantener actualizado el registro de los activos de la institución para fines de depreciación y retiro.
- Preparar las solicitudes de pagos, mediante cheques o libramientos.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.).
- Aperturar y realizar arqueo de fondos operativos de caja chica.
- Realizar otras funciones afines y complementarias al área.

<b>Estructura de cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.
-----------------------------	--

**4.4 Unidades Sustantivas**

<b>Título de la Unidad</b>	Departamento de Proyectos Museográficos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General

<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Jurídico, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación, Museos Adscritos a la DGM, Coordinación Red Nacional de Museos
<p><b>Objetivo General:</b> Diseñar y ejecutar planes y proyectos alineados con la planificación estratégica y el plan operativo anual, orientados a la creación, innovación y desarrollo integral de los museos adscritos a la DGM y los pertenecientes a la Red Nacional de Museos; enfocados en fomentar la difusión de conocimientos, fortalecer la comunicación de mensajes clave y promover la conservación y sostenibilidad de la museografía, garantizando una experiencia cultural enriquecedora y educativa para el público.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y formular proyectos museográficos integrales e inclusivos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, asegurando su alineación con la planificación estratégica institucional y el Plan Operativo Anual.</li> <li>• Elaborar propuestas para la creación de nuevos museos, orientadas a poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible de las distintas comunidades del país, fortaleciendo la identidad nacional y aprovechando los recursos históricos, naturales y sociales de cada localidad.</li> <li>• Garantizar la accesibilidad universal y la inclusión de públicos diversos en el diseño y desarrollo de los proyectos museográficos, incorporando enfoques que contemplen la diversidad cultural, generacional, lingüística y de capacidades físicas y cognitivas.</li> <li>• Coordinar la ejecución de planes y proyectos museográficos en colaboración con equipos multidisciplinarios, asegurando la calidad técnica, pertinencia cultural y coherencia educativa en cada etapa del proceso.</li> <li>• Desarrollar guiones museográficos y conceptuales que integren múltiples narrativas y fomenten la apropiación social del patrimonio por parte de las comunidades.</li> <li>• Supervisar el diseño, montaje y adecuación de espacios museográficos, promoviendo experiencias culturales significativas, seguras, sostenibles e inclusivas.</li> <li>• Incorporar tecnologías accesibles e innovadoras en los proyectos museográficos, para mejorar la interpretación del patrimonio y ampliar el alcance de las exhibiciones.</li> <li>• Acompañar técnica y metodológicamente a los museos de la Red Nacional, apoyando el desarrollo museográfico desde una perspectiva participativa, descentralizada y con enfoque de desarrollo territorial.</li> <li>• Diseñar estrategias de comunicación museográfica en coordinación con otras áreas institucionales, que favorezcan la difusión de contenidos, el diálogo intercultural y la participación activa de diversos públicos.</li> <li>• Realizar seguimiento, evaluación y documentación de los proyectos, generando insumos que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de las prácticas museográficas públicas.</li> </ul>	
<b>Estructura de cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	División de Museografía
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	 <pre> graph TD     A[División de Museografía] --&gt; B[Sección de Investigación]     A --&gt; C[Sección de Recursos Audiovisuales]     A --&gt; D[Sección de Estudio de Colecciones]           </pre>
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento de Proyectos Museográficos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones, Departamento TIC, Coordinación Red Nacional de Museos
<p><b>Objetivo General:</b> diseñar y desarrollar la exhibición y presentación de colecciones en los museos, a fin de transformar conocimientos y colecciones en experiencias significativas y educativas para los visitantes, a través de diseños innovadores y cuidadosos de las exhibiciones.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar guiones museográficos y planes de montaje que traduzcan el contenido conceptual en experiencias visuales, espaciales y narrativas, incorporando elementos de diseño sensorial, táctil, auditivo y visual para mejorar la accesibilidad universal.</li> <li>• Planificar, conceptualizar y ejecutar el diseño museográfico de exposiciones, en coordinación con curadores, historiadores del arte, conservadores y diseñadores, estableciendo recorridos y secuencias temáticas que promuevan la comprensión, la inclusión y la participación del público diverso; así como la promoción de criterios de sostenibilidad (uso de materiales reciclables, eficiencia energética, reutilización de estructuras).</li> <li>• Supervisión técnica del montaje y desmontaje de exhibiciones, coordinando el proceso de instalación física de las exposiciones, garantizando la integridad del espacio, de las obras y de los elementos museográficos.</li> <li>• Asegurar la correcta aplicación de criterios técnicos, ergonómicos y de conservación preventiva, para la producción y mantenimiento de infraestructura museográfica, mediante la gestión de la fabricación, adquisición y mantenimiento de vitrinas, soportes, paneles, señalética, dispositivos multimedia y otros recursos expositivos.</li> <li>• Garantizar la actualización, reparación y almacenamiento adecuado del mobiliario museográfico.</li> </ul>	

- Proponer e implementar tecnologías interactivas y digitales para enriquecer la narrativa expositiva (pantallas táctiles, realidad aumentada, realidad virtual, sistemas de proyección inmersiva, entre otros).
- Desarrollar soluciones digitales para la accesibilidad (audioguías, subtítulos, lenguaje de señas, apps móviles).
- Investigar tendencias y buenas prácticas internacionales en museografía, museología y comunicación del patrimonio.
- Participar en la elaboración de lineamientos, normativas y estándares museográficos para la Red Nacional de Museos.
- Implementar mecanismos de evaluación de la efectividad museográfica (encuestas de visitantes, estudios de públicos, observación en sala), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, analizando los resultados para introducir mejoras en futuras exposiciones.
- Brindar apoyo técnico y asesoría museográfica a otros museos de la Red Nacional o a instituciones culturales aliadas.
- Diseñar y coordinar la implementación de programas de formación del personal museográfico.
- Trabajar en conjunto con las áreas de conservación, educación, comunicación, arquitectura y gestión cultural para garantizar proyectos integrales y sostenibles.
- Velar por las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de las piezas expuestas (luz, temperatura, humedad relativa).

**Estructura de  
cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Investigación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	División de Museografía
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Proyectos Museográficos, División Jurídica, Departamento de Comunicaciones, Museos Adscritos a la DGM
<b>Objetivo General:</b> Generar, promover y coordinar investigaciones rigurosas e interdisciplinarias sobre las colecciones museales, el patrimonio cultural y sus contextos históricos, sociales y simbólicos, con el fin de ampliar el conocimiento, fortalecer la gestión museológica y aportar al desarrollo cultural y educativo del país.	

### Funciones Principales:

- Definir líneas estratégicas de investigación en torno al patrimonio custodiado por los museos, sus colecciones, discursos curatoriales y contexto sociocultural.
- Coordinar y ejecutar proyectos de investigación científica y técnica, en colaboración con especialistas, universidades, centros académicos, comunidades y otras instituciones afines.
- Participar en la documentación y análisis de las colecciones museales, integrando información histórica, material, simbólica y de procedencia, como base para su interpretación, conservación y difusión.
- Fomentar la investigación colaborativa e interdisciplinaria, incluyendo enfoques de arqueología, historia, antropología, arte, conservación, arquitectura, memoria social, entre otros.
- Elaborar publicaciones especializadas y de divulgación, tales como catálogos científicos, estudios temáticos, libros, artículos, dossiers digitales y contenidos multimediales.
- Crear y mantener actualizados bancos de datos documentales y bibliográficos, que apoyen el estudio y la gestión del patrimonio museal.
- Participar en la definición de contenidos expositivos permanentes y temporales, aportando el soporte conceptual y la investigación de base para curadurías y guiones museográficos.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación-acción, que integren el conocimiento académico con la participación comunitaria y la función social del museo.
- Gestionar redes de cooperación e intercambio científico con instituciones nacionales e internacionales, fomentando residencias, simposios, seminarios y publicaciones conjuntas.
- Contribuir al diseño de estrategias formativas internas, mediante la transferencia de conocimientos y la capacitación del personal técnico en temas de investigación patrimonial y metodologías aplicadas.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Estudio de Colecciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento de Proyectos Museográficos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones, Departamento TIC
<b>Objetivo General:</b>	Garantizar la adecuada organización, documentación, conservación, trazabilidad y disponibilidad de las colecciones museales, asegurando su integridad física y jurídica, así como su accesibilidad para fines de investigación, exhibición, educación y difusión.

### Funciones Principales:

- Registrar, inventariar y documentar sistemáticamente las piezas pertenecientes a las colecciones de los museos estatales, conforme a estándares nacionales e internacionales.
- Actualizar y mantener bases de datos físicas y digitales con información técnica, descriptiva, legal y fotográfica de cada objeto patrimonial.
- Supervisar el almacenamiento, conservación preventiva y manipulación segura de las piezas, garantizando condiciones ambientales adecuadas en los depósitos y salas.
- Controlar y documentar los movimientos internos y externos de piezas, incluyendo préstamos temporales, traslados para exposición o restauración, y salidas autorizadas.
- Coordinar con el área de Conservación y Restauración para el seguimiento del estado físico de las colecciones y la planificación de intervenciones necesarias.
- Colaborar en la planificación museográfica, proporcionando información técnica para la selección, disposición y conservación de las piezas durante exposiciones.
- Proponer criterios de descarte, restitución o reubicación de piezas conforme a la normativa institucional y la evaluación técnico-legal del valor patrimonial.
- Apoyar la digitalización y documentación audiovisual de las colecciones, en articulación con las áreas de innovación y tecnología.
- Colaborar estrechamente con el Departamento Jurídico en la verificación de la procedencia legal de las piezas patrimoniales, la prevención y denuncia del tráfico ilícito de bienes culturales, la recuperación y repatriación de piezas patrimoniales en el marco de tratados internacionales, el cumplimiento de normativas internacionales como la Convención de la UNESCO de 1970 y otros acuerdos bilaterales o multilaterales vigentes.
- Velar por la aplicación de principios éticos y legales en la tenencia, gestión y circulación del patrimonio cultural mueble bajo custodia de los museos nacionales.

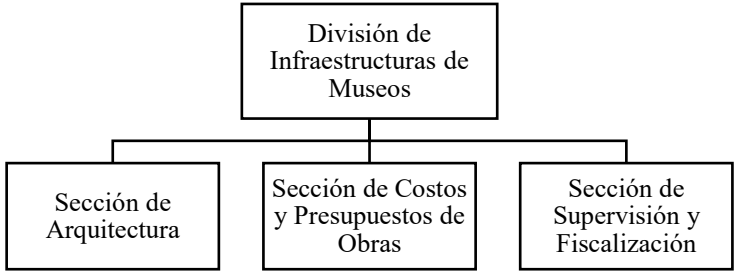
### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Recursos Audiovisuales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	División de Museografía
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Comunicaciones, Departamento TIC
<b>Objetivo General:</b> Incorporar en los proyectos museográficos las tecnologías emergentes para enriquecer la experiencia museal, ampliando el alcance educativo y comunicacional, y fortaleciendo la interacción del público con el patrimonio cultural.	
<b>Funciones Principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar recursos multimedia como módulos interactivos, videos educativos, animaciones, mapas digitales y otras herramientas que complementen el discurso expositivo.</li> </ul>	

- Implementar tecnologías inmersivas como realidad aumentada, realidad virtual y dispositivos táctiles o sensoriales, que potencien la experiencia del visitante en sala.
- Diseñar e integrar aplicaciones móviles y plataformas web que permitan la consulta interactiva de las exposiciones, recorridos virtuales, gamificación educativa y acceso remoto a contenidos museográficos.
- Coordinar la digitalización de colecciones y contenidos expositivos, asegurando la catalogación técnica y la accesibilidad pública de los materiales mediante bases de datos, bibliotecas virtuales o portales especializados.
- Integrar soluciones tecnológicas para la accesibilidad, incluyendo audioguías, subtítulos, interpretación en lengua de señas, descripciones en lenguaje claro o lectura fácil, y recursos multisensoriales para personas con discapacidad visual o auditiva.
- Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la evaluar el impacto de la tecnología en la experiencia del visitante, mediante observaciones, encuestas, análisis de uso y otros métodos que permitan mejorar la pertinencia de las herramientas digitales utilizadas.
- Proponer proyectos de innovación museográfica con enfoque inclusivo, educativo y sostenible, que fomenten la participación activa del público y la apropiación social del patrimonio.
- Diseñar y producir recursos audiovisuales promocionales (spots, cápsulas informativas, videos documentales, clips para redes sociales) que difundan las colecciones, actividades y exposiciones de los museos ante públicos diversos, tanto presenciales como virtuales.

<b>Estructura de cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.
-----------------------------	--

<b>Título de la Unidad</b>	División de Infraestructura de Museos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	 <pre> graph TD     A[División de Infraestructuras de Museos] --&gt; B[Sección de Arquitectura]     A --&gt; C[Sección de Costos y Presupuestos de Obras]     A --&gt; D[Sección de Supervisión y Fiscalización]   </pre>
<b>Relación de Dependencia</b>	Departamento de Proyectos Museográficos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, División Servicios Generales, Departamento TIC
<b>Objetivo General:</b> Garantizar la funcionalidad, seguridad, mantenimiento y adecuación física de los espacios museales, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas necesarias para la preservación del patrimonio, el desarrollo de actividades museográficas y la atención al público.	
Documento de uso interno - cualquier copia impresa de este documento se considera "No controlada"	Página 46 de 52

### Funciones Principales:

- Supervisar el estado físico y funcional de las edificaciones museales, incluyendo salas de exposición, depósitos, áreas técnicas, administrativas y de servicios generales.
- Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura museal, en colaboración con los responsables de cada museo y las unidades técnicas correspondientes.
- Diseñar, evaluar y supervisar proyectos de mejora, adecuación, ampliación o rehabilitación de espacios museales, garantizando criterios técnicos, funcionales, de accesibilidad y conservación patrimonial.
- Elaborar presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas detalladas para obras, instalaciones y adecuaciones museales, asegurando el cumplimiento de normas técnicas y de conservación del patrimonio.
- Ejecutar el control técnico y administrativo de los proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de tiempos, costos, calidad de materiales, y condiciones contractuales, en coordinación con los departamentos de planificación, compras y jurídicos.
- Hacer seguimiento y control a la ejecución de contratos de obra y servicios técnicos, aplicando mecanismos de supervisión, control de calidad y evaluación de desempeño de contratistas.
- Asegurar que las intervenciones en inmuebles patrimoniales cumplan con las normativas legales de protección del patrimonio inmueble y cuenten con las debidas autorizaciones de las entidades competentes.
- Coordinar con las áreas de museografía, conservación y tecnología para garantizar que las soluciones de infraestructura respondan a las necesidades funcionales y técnicas del museo.
- Garantizar la instalación y correcto funcionamiento de sistemas de soporte técnico, tales como climatización, iluminación, control ambiental, seguridad, redes eléctricas y equipos especiales.
- Mantener actualizados los planos, memorias técnicas, manuales y registros de mantenimiento e intervenciones realizadas en cada instalación museal.
- Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional, relacionados con infraestructura museal y equipamiento técnico.

### Estructura de cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Arquitectura
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	División de Infraestructura de Museos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Proyectos Museográficos, División Jurídica, Departamento de Comunicaciones, Museos Adscritos a la DGM

**Objetivo General:** Garantizar la conservación, adecuación y desarrollo arquitectónico de los museos bajo la gestión de la Dirección General de Museos, mediante la planificación, diseño, supervisión y evaluación de proyectos de intervención física, asegurando la preservación del valor patrimonial, la funcionalidad museográfica y el cumplimiento de las normativas técnicas y culturales vigentes.

**Funciones Principales:**

- Planificar y diseñar los proyectos arquitectónicos de construcción, restauración, rehabilitación y adecuación de los espacios museísticos, asegurando su correspondencia con las necesidades funcionales, museográficas y patrimoniales de cada inmueble.
- Elaborar planos, memorias descriptivas y especificaciones técnicas para los proyectos de infraestructura museal, en coordinación con las áreas de ingeniería, museografía y conservación.
- Supervisar y dar seguimiento técnico a las obras de construcción, restauración o mantenimiento ejecutadas en los museos, garantizando la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Evaluar el estado de conservación de las edificaciones museísticas y proponer las intervenciones necesarias para su preservación estructural, arquitectónica y estética.
- Asesorar técnicamente a los museos y otras dependencias de la DGM en materia de arquitectura, diseño de espacios expositivos y adecuación de inmuebles con valor patrimonial.
- Coordinar con instituciones nacionales e internacionales los proyectos de intervención arquitectónica en museos, en especial aquellos que involucren patrimonio cultural o financiamiento externo.
- Mantener actualizado el inventario técnico y gráfico (planos, fichas y registros) de las edificaciones museísticas bajo la responsabilidad de la DGM.
- Velar por la accesibilidad universal, seguridad y sostenibilidad ambiental en el diseño y ejecución de las obras arquitectónicas de los museos.
- Participar en la formulación de políticas, normativas y estándares técnicos relacionados con la infraestructura museística y la conservación arquitectónica del patrimonio cultural.
- Emitir informes técnicos y peritajes sobre el estado físico de los museos o de bienes inmuebles propuestos para uso museal, cuando sea requerido por la Dirección General.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Costos y Presupuestos de Obras
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	División de Infraestructura de Museos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Proyectos Museográficos, División Jurídico, Departamento de Comunicaciones, Museos Adscritos a la DGM

**Objetivo General:** Elaborar, analizar y controlar los costos y presupuestos de los proyectos de construcción, restauración, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura museística, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la transparencia en los procesos de ejecución y la coherencia técnica y financiera de las intervenciones realizadas por la Dirección General de Museos.

**Funciones Principales:**

- Elaborar los presupuestos estimativos y detallados de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería desarrollados por la División de Infraestructura, conforme a los planos, especificaciones técnicas y normativas de costos vigentes.
- Realizar análisis de precios unitarios (APU) y fichas de costos de materiales, equipos y mano de obra, ajustados a las condiciones del mercado y a las normas nacionales de construcción y restauración patrimonial.
- Preparar y actualizar cronogramas valorados y flujos financieros de las obras, en coordinación con las secciones de Arquitectura e Ingeniería.
- Revisar y validar los presupuestos y cubicaciones presentados por contratistas, supervisores o consultores, verificando su correspondencia con los trabajos ejecutados y los documentos contractuales.
- Llevar el control presupuestario de las obras en ejecución, registrando avances físicos y financieros, y emitiendo reportes periódicos de seguimiento para la toma de decisiones.
- Apoyar la formulación de proyectos de inversión pública, suministrando la información técnico-financiera requerida para su inclusión en los planes y presupuestos institucionales.
- Evaluar variaciones de costos y reformulaciones presupuestarias, justificando técnica y económicamente las modificaciones que sean necesarias durante la ejecución de las obras.
- Mantener actualizadas las bases de datos de precios y costos de referencia, en coordinación con las entidades competentes del sector construcción y patrimonio cultural.
- Emitir informes técnicos y financieros sobre la situación económica de los proyectos de infraestructura museística, cuando sean requeridos por la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y demás reglamentos aplicables a la gestión de obras públicas.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

<b>Título de la Unidad</b>	Sección de Supervisión y Fiscalización
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	División de Infraestructura de Museos
<b>Relación de Coordinación</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Proyectos Museográficos, División Jurídica, Departamento de Comunicaciones, Museos Adscritos a la DGM

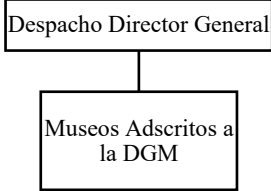
**Objetivo General:** Garantizar la correcta ejecución técnica, administrativa y contractual de las obras de construcción, restauración, rehabilitación y mantenimiento de los museos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Museos, mediante la supervisión y fiscalización continua de los procesos constructivos, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los plazos establecidos y el uso adecuado de los recursos públicos.

**Funciones Principales:**

- Supervisar técnicamente la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por la DGM, verificando que se cumplan los planos, especificaciones, normas de calidad y seguridad establecidas en los proyectos aprobados.
- Fiscalizar los procesos constructivos y administrativos, asegurando la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos durante la ejecución de las obras museísticas.
- Verificar el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura museística y emitir informes periódicos de supervisión para la Dirección General y la División de Infraestructura.
- Controlar la calidad de los materiales y procedimientos constructivos, garantizando la preservación de los valores patrimoniales y la integridad estructural de los inmuebles intervenidos.
- Revisar y validar las cubicaciones, estimaciones y órdenes de cambio, en coordinación con la Sección de Costos y Presupuestos, asegurando la correspondencia entre los trabajos ejecutados y los pagos realizados.
- Emitir informes técnicos de recepción provisional y definitiva de las obras, certificando su conformidad con los términos contractuales y las especificaciones técnicas.
- Coordinar las inspecciones de campo y reuniones técnicas entre la DGM, contratistas, supervisores externos y demás entidades involucradas en la ejecución de proyectos museísticos.
- Detectar y reportar oportunamente las desviaciones, deficiencias o incumplimientos durante la ejecución de los trabajos, recomendando las acciones correctivas necesarias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con obras públicas, patrimonio cultural, seguridad laboral y medio ambiente.
- Colaborar en la actualización de los manuales técnicos y de procedimientos para la supervisión y fiscalización de obras en museos, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas institucional.

<b>Estructura de cargos</b>	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.
-----------------------------	--

<b>Título de la Unidad</b>	Museos Adscritos a la Dirección General de Museos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Sustantiva

<b>Estructura Orgánica</b>	 <pre> graph TD     A[Despacho Director General] --- B[Museos Adscritos a la DGM]           </pre>
<b>Relación de Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	Todas las unidades organizativas
<p><b>Objetivo General:</b> Velar por la operación y gestión integral del museo como institución permanente, pública y sin fines de lucro, encargada de la investigación, conservación, documentación, interpretación, exhibición y comunicación del patrimonio cultural material e inmaterial, con el propósito de contribuir al desarrollo social, fomentar la diversidad cultural, la sostenibilidad, la educación inclusiva y participativa, y fortalecer la memoria colectiva y la identidad de las comunidades.</p>	
<p><b>Funciones Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar y documentar las colecciones y sus contextos, generando conocimiento científico, histórico, artístico y social que contribuya a su comprensión y valorización.</li> <li>• Conservar, proteger y restaurar los bienes culturales bajo su custodia, aplicando criterios técnicos y éticos para garantizar su integridad y permanencia para las generaciones futuras.</li> <li>• Organizar exposiciones permanentes y temporales, basadas en criterios curatoriales rigurosos y enfoques inclusivos, accesibles y educativos.</li> <li>• Diseñar e implementar programas educativos y culturales, que promuevan el aprendizaje, el pensamiento crítico, la creatividad, la apropiación del patrimonio y el diálogo intercultural.</li> <li>• Fomentar la participación de las comunidades, reconociendo sus saberes, memorias y prácticas como parte fundamental del relato museal y del proceso de construcción de sentido.</li> <li>• Facilitar el acceso físico, sensorial, cognitivo y digital a los espacios, contenidos y servicios del museo, atendiendo la diversidad de públicos y garantizando la equidad en el disfrute cultural.</li> <li>• Difundir el patrimonio cultural a través de medios presenciales y digitales, incluyendo redes sociales, recursos interactivos, publicaciones, exposiciones itinerantes y acciones comunitarias.</li> <li>• Contribuir al desarrollo sostenible mediante prácticas responsables en la gestión de recursos, la sensibilización ambiental y la promoción de valores éticos y solidarios.</li> <li>• Colaborar con redes nacionales e internacionales de museos, universidades, centros culturales y organizaciones comunitarias, promoviendo el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas.</li> </ul>	

- Evaluar de manera continua sus prácticas y resultados, para mejorar la gestión, el impacto social, la calidad de los servicios y el cumplimiento de su misión pública.

Garantizar la transparencia en la administración de los recursos, rendir cuentas conforme a las normativas vigentes y colaborar activamente con las autoridades competentes en la prevención y combate del tráfico ilícito de bienes culturales, conforme a los marcos legales nacionales e internacionales.

**Estructura de cargos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.