



**República Dominicana  
Presidencia de la República  
Instituto Duarteño**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Elaborado por:  
La División de Recursos Humanos**

**Con la colaboración de la:  
Dirección de Diseño Organizacional/(MAP)**

**Abril 2022**



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- I.1 Objetivos del Manual
- I.2 Alcance
- I.3 Puesta en Vigencia
- I.4 Edición, Publicación y Actualización
- I.5 Distribución del Manual
- I.6 Definición de Términos

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- 2.1 Breve Reseña del Instituto Duarteano
- 2.2 Misión, Visión, Valores
- 2.3 Base Legal
- 2.4 Objetivo General

**III. ORGANIZACIÓN**

- 3.1 Niveles Jerárquicos
- 3.2 Estructura Organizativa
- 3.3 Organigrama Institucional

**IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

- 4.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- 4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor
- 4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo
- 4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y servidores del Instituto Duarteano, sobre la institución y su funcionamiento; contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado este Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios que se generen como producto de la dinámica organizacional.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



# Presidencia de la República

## INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

#### I.1. Objetivo del Manual

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

#### I.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, oficinas regionales y filiales en el exterior de la República, así como los programas y proyectos que gestiona la institución.

#### I.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Presidente del Instituto Duarteano, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### I.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Presidente delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Presidente y socializadas con todos los Directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Duarteano.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

#### I.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El presidente del Instituto Duarteano.
- Los Encargados Departamentales.

#### I.6. Definición de Términos

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, se administren de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, y logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –(Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico mas abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre si, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

#### 2.1. Breve Reseña del Instituto Duarteano

El Instituto Duarteano es un organismo oficial autónomo, de carácter patriótico y cultural, con personería jurídica propia, de acuerdo con el Decreto No. 1892 del Poder Ejecutivo, de fecha 7 de diciembre de 1967, y la Ley No. 127-01, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 27 de julio de 2001, publicada en la Gaceta Oficial 10096, de fecha 31 de julio de 2001; tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, y su asiento permanente está localizado la calle Isabel La Católica, edificaciones números 304, 306 y 308, lugar donde se alojan sus oficinas, el Museo Juan Pablo Duarte -Casa Duarte- y la Biblioteca “Dr. Enrique Patín Veloz”. Al efecto, está exento de cargos, tasas e impuestos nacionales y municipales. Además, disfruta de franquicia postal y telegráfica, y asimismo elabora y proyecta su Presupuesto Anual, a ser consignado en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de la Nación.

Su origen data del 26 de enero del año 1964, en Asamblea celebrada en la calle Félix Mariano Lluberes. Núm. 18. Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, donde un selecto grupo de personalidades del mundo intelectual se reunieron para fundarlo, bajo la visión de propulsar y mantener vivos la vida, obra y ejemplo del Fundador de la República y Padre de la Patria, Juan Pablo Duarte Díez, a iniciativa del Dr. Julio Jaime Julia, acompañado por los señores Gisela Mejía de Espaillat, Lucía Castillo Pérez, Dr. José Granados Grullón, Félix Ramón Valdez, Dr. Domingo Valdez Bordas, Dr. Pedro Ramón Vásquez y Vásquez, Dr. Mariano Lebrón Saviñón, Dr. Antonio Frías Gálvez, Juan Padilla, Lic. Francisco Richiez Acevedo, Salvador G. Arneman, Luis N. Núñez Molina, Dr. Rodolfo Coiscou Weber, Dr. Abel Fernández Mejía, Donal Guerrero, Dr. Salvador Iglesias B., Dr. Jorge Tena Reyes y Dr. Antonio Fernández Spencer, los cuales decidieron a unanimidad fundar una asociación de carácter privado y naturaleza patriótica y cultural, con la finalidad de estudiar y difundir la vida, obra y ejemplo de Juan Pablo Duarte y Díez. A esta institución le fue dado el nombre de Instituto Duarteano siendo su primer Presidente el Dr. Enrique Patín Veloz, quien ocupó la presidencia hasta el año 1967.

#### 2.2. Misión, Visión y Valores

##### Misión

Difundir la vida, la obra y el ejemplo del Padre de la Patria y Fundador de la República Juan Pablo Duarte, en primer lugar; y en segundo término de los Trinitarios y de los Próceres de la Restauración de la Independencia Nacional, para la edificación moral y cívica del pueblo dominicano y su mejor formación.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

#### Visión

Ser la institución responsable de trabajar con denuedo para que el pueblo dominicano conozca la verdadera historia sobre la vida, la obra, el pensamiento y los sacrificios de Juan Pablo Duarte y Díez sus seguidores, y que este conocimiento se cimente en las nuevas generaciones como un elevado ejemplo a seguir, para haya en el país una nueva ciudadanía que trabaje para continuar su obra y lograr una patria edificada sobre la base de la ética y la responsabilidad.

#### Valores

1. Patriotismo
2. Integridad
3. Vocación de servicio
4. Institucionalidad
5. Lealtad
6. Honestidad
7. Transparencia

#### 2.3. Base Legal

**Decreto núm. 1892**, del 7 de diciembre de 1967, publicado en la Gaceta Oficial Núm. 9067, del 31 de diciembre de 1967, que crea el Instituto Duarteano. Ley núm. 127-01, de fecha 26 de Julio de 2001, Gaceta Oficial núm. 10096, que declara al Instituto Duarteano como organismo de carácter oficial autónomo. Reglamento del Instituto Duarteano, vigente.

**Ley núm. 127-01**, de fecha 26 de Julio de 2001, Gaceta Oficial núm. 10096, que declara al Instituto Duarteano como organismo de carácter oficial autónomo.

**Ley núm. 210**, de fecha 12 de Julio de 2019, que regula el uso de los Símbolos Patrios de la República Dominicana.

**Ley núm. 193-19**, dispone que las imágenes de los Patricios Juan Pablo Duarte y Díez, Francisco del Rosario Sánchez y Ramón Matías Mella, sean colocados en todas las instituciones públicas del país, Gaceta Oficial núm. 10945, del 24 de junio de 2019.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Reglamentos del Instituto Duartiano, aprobado por su Asamblea General.

**2.4. Objetivo General**

Difundir la vida, obra y ejemplo de Juan Pablo Duarte, Padre de la Patria y Fundador de la República Dominicana, para la edificación moral y cívica del pueblo dominicano.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**III. ORGANIZACIÓN**



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.1. Niveles Jerárquicos**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- I. Asambleas
- II. Junta Directiva
- III. Presidente del Instituto Duarteano

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

- I. Encargados Departamentales
- II. Encargados de División
- III. Encargados de Sección

**c) Nivel Operacional**

- I. Departamento
- II. División
- III. Sección

**3.2. Atribuciones Legales del Instituto Duarteano**

- a) Regular el uso correcto del nombre y fisionomía de Juan Pablo Duarte y Díez, en monumentos públicos, oficinas nacionales y municipales, escuelas, billetes de banco, sellos de correos, cuadernos y publicaciones oficiales o privadas, conforme lo establecido en la Ley núm. 127-01, del 26 de junio de 2021.
- b) Denunciar ante el Ministerio Público, la comisión de faltas contra los Símbolos Patrios, conforme lo establecido en la Ley núm. 210-19, que regula los Símbolos Patrios en la República Dominicana, de fecha 15 de mayo del año 2019.
- c) Seleccionar la imagen de Duarte a ser colocada en las dependencias de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como de los órganos constitucionales, las instituciones autónomas y descentralizadas, incluido los ayuntamientos, centros de enseñanza pública,



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

recintos militares y policiales, hospitales, centros de salud, bibliotecas públicas y otras intuiciones, conforme lo establece la Ley núm. 193-19, de fecha 24 de junio de 2019.

**3.4. Estructura Organizativa**

**Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

Asambleas  
Junta Directiva  
Despacho del Presidente

**Nivel Consultivo y Asesor**

Comisiones de Seguimiento  
Sección Jurídica  
Sección de Planificación y Desarrollo  
División de Recursos Humanos

**Nivel Auxiliar o de Apoyo**

División Administrativa  
División Financiera  
Sección Centro de Documentación  
Sección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Sustantivo u Operativo**

Departamento Técnico:  
División de Educación e Investigación  
División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado**

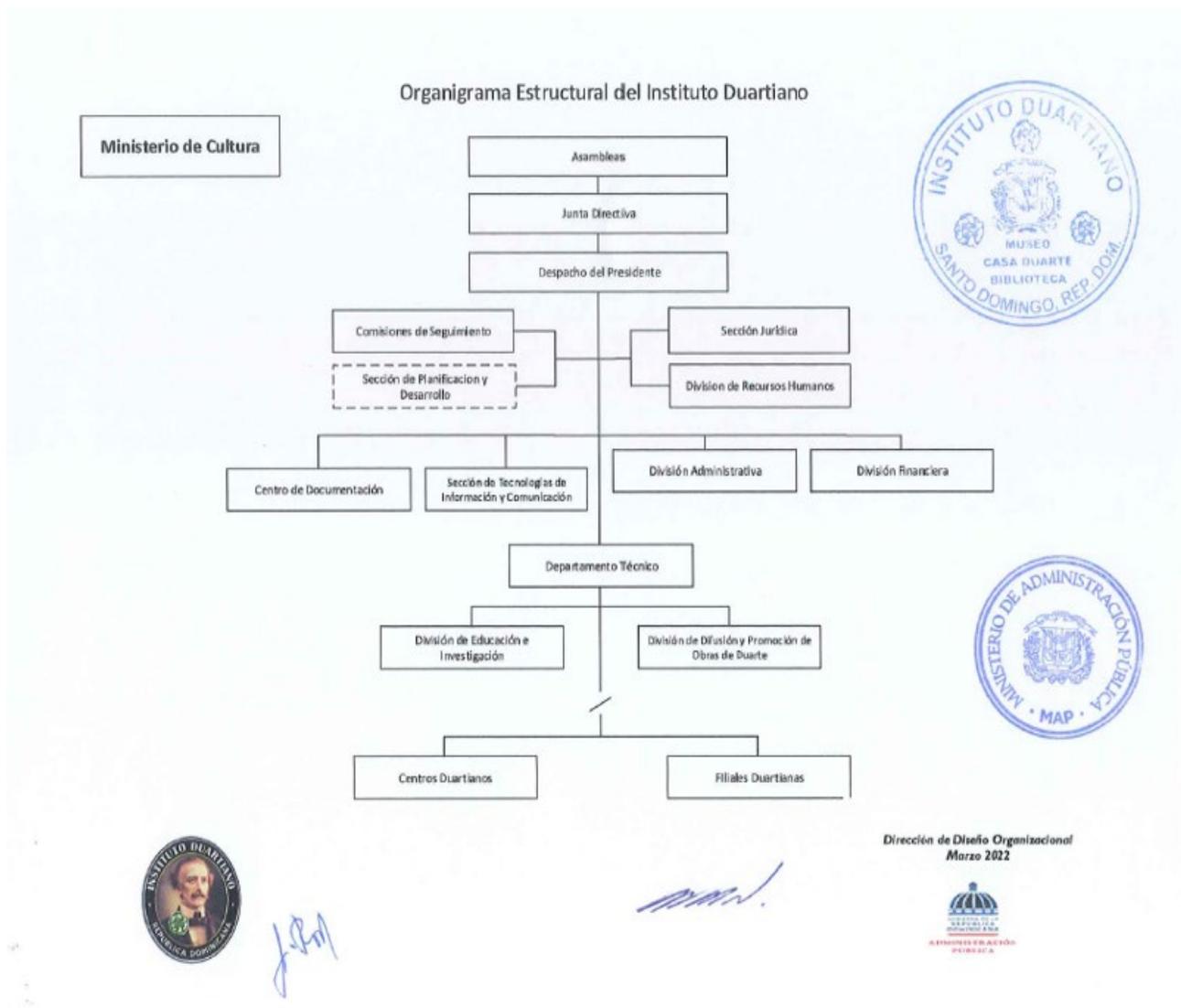
Centros Duartianos  
Filiales Duartianas



# Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

## Manual de Organización y Funciones

### 3.5. Organigrama Estructural





**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección



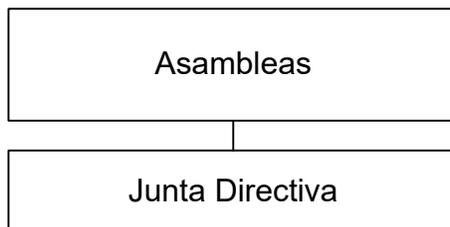
**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Asambleas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Soberana
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la Junta Directiva

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Decidir, reglamentar y aprobar todos los asuntos concernientes al Instituto Duarteño que le sean sometidos.

**Funciones Principales:**

- a) Conocer la agenda programada y decidir sobre los asuntos y proyectos concernientes al Instituto, adoptando las decisiones correspondientes, sobre aquellos asuntos y proyectos que no hayan sido expresa y directamente encomendados de un modo específico a otros organismos, por estos Reglamentos.
- b) Aprobar los programas enunciados y las actividades expresadas en el artículo 2do. del Reglamento interno. También, conocer y sancionar con fines de aprobación, el anteproyecto presupuestario correspondiente al año próximo de su elaboración.
- c) Pautar la solución de todo asunto relacionado con el Instituto, que por su naturaleza pueda comprometer los bienes y el crédito de la institución.



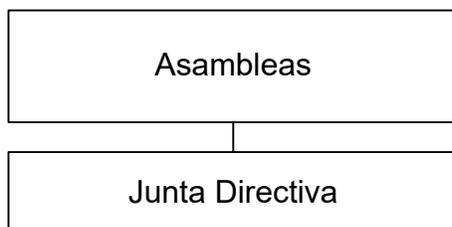
**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Junta Directiva
- Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección
- Estructura Orgánica** : Personal que la conforma
- Relación de Dependencia** : Asambleas
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y administrar el Instituto Duarteano.

**Funciones Principales:**

Dirigir, administrar, cumplir y ejecutar, los diferentes programas concernientes al Instituto Duarteano.

**Estructura de Cargos:**

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Gobernador
- Seis (6) Vocales



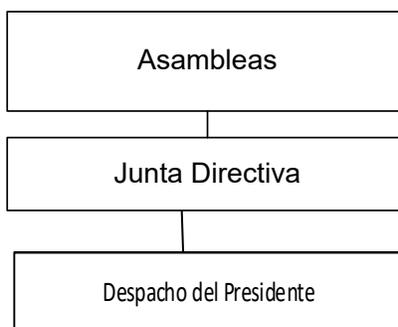
## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Despacho del Presidente
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Junta Directiva
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Representar al Instituto Duarteño en todo lo concerniente a los asuntos administrativos, así como en cualquier otra actividad relacionada con el funcionamiento del instituto.

#### Funciones Principales:

- Representar oficialmente al Instituto en todos los actos, sean estos públicos o privados;
- Presidir las sesiones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, y las reuniones de la Junta Directiva;
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las resoluciones emitidas por las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, y por la Junta Directiva;



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

- d) Celebrar contratos, convenios y acuerdos en nombre del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- e) Presentar en la Segunda Asamblea Ordinaria de cada año, la Memoria Anual de las actividades desarrolladas por el Instituto dentro del año, incluyendo la situación del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución;
- f) Someter a la aprobación de la Segunda Asamblea Ordinaria el presupuesto Anual de Gastos, donde se deben ejecutar los capítulos contemplados y amparados por sus cuentas contables, cuyo monto corresponderá al subsidio asignado al Instituto por el gobierno nacional, o de otros ingresos que se percibieren al efecto;
- g) Someter a la consideración de la Junta Directiva el nombramiento de los funcionarios y empleados o acuerdos de asesoría profesional remunerados por el Instituto, para su aprobación o no;
- h) Nombrar, previa autorización de la Junta Directiva, delegados para la formación e instalación de Centros y Filiales, en el país y en el extranjero;
- i) Designar la Comisión que se encargará de la supervisión de los Centros Duartianos en el país, e igualmente de supervisar las Filiales duartianas en el exterior. De modo que, el Instituto mantenga el control, mediante la vigilancia de las actividades que desarrollen estas entidades apéndice del Instituto Duartiano. Asimismo, dicha Comisión deberá rendir informes a la Junta Directiva, cuando menos dos veces al año. Al efecto, dichos informes deberán ser conocidos, también por las Asambleas Ordinarias.
- j) Nombrar la Comisión que supervisará la programación correspondiente a las actividades a desarrollar por la Juventud Duartiana. La Comisión deberá rendir sus informes a la Junta Directiva de la labor y de las actividades de la Juventud Duartiana dos veces al año, en períodos no mayores de seis (6) meses.
- k) Agotar un horario de trabajo en las oficinas del Instituto en cumplimiento de sus labores ejecutivas y administrativas, las cuales podrán ser remuneradas.
- l) Gestionar, solicitar, aceptar y recibir, con la aprobación de la Junta Directiva, donaciones legales en capital, bienes muebles e inmuebles, los cuales serán integrados al Patrimonio del Instituto.

**Estructura de Cargos:** Presidente (a) del Instituto Duartiano



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.**



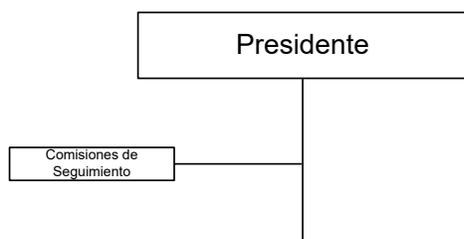
**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Comisiones de Seguimiento
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Despacho del Presidente
- Coordinación** : Con las Unidades Máxima Dirección de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dinamizar y agilizar con la debida responsabilidad la labor institucional de la entidad duartiana. De modo que las mismas se mantengan en la obligación moral de ejercer su mandato o encargo, mediante un sentimiento de autenticidad duartiana que emane de la autoridad que le confiere.

**Funciones Principales:**

- a) Dinamizar y ayudar a las demás entidades del Instituto Duartiano en la difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte y Díez.
- b) Cumplir con las tareas que le asignan los reglamentos del Instituto Duartiano.
- c) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Asamblea o por la Junta Directiva y el presidente del Instituto Duartiano.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

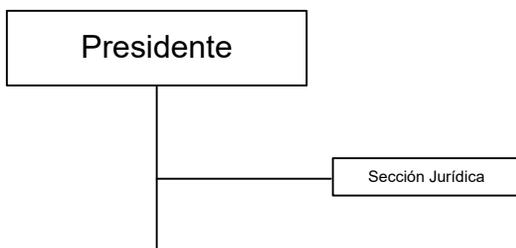
**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Sección Jurídica  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del despacho del Presidente  
**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

**Funciones Principales:**

- a) 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.
  
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- l)** Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
  
- m)** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

**Título de la Unidad** : Sección de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

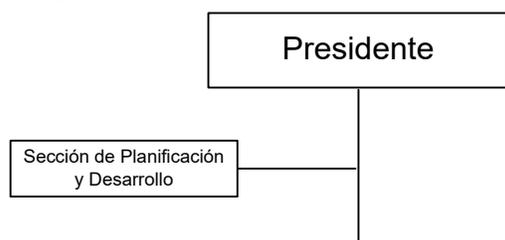
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Del Presidente Instituto Duarteano.

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

#### Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- j) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTEANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

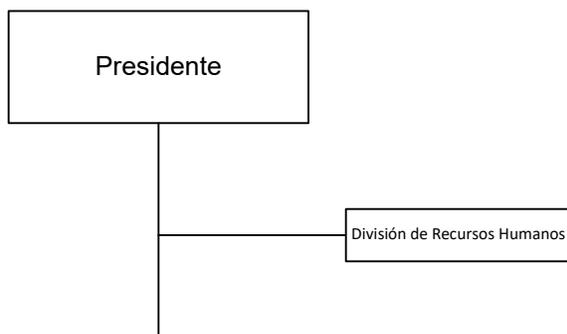
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Despacho del Presidente

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.



## **Presidencia de la República**

### **INSTITUTO DUARTIANO**

---

#### **Manual de Organización y Funciones**

- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**



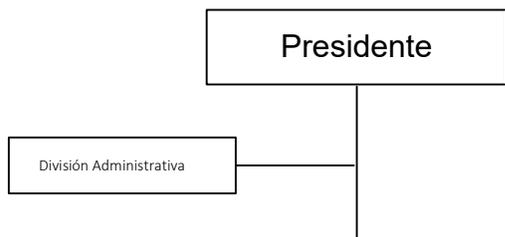
## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División Administrativa
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Presidente
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Gestionar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de la institución, que aseguren la logística necesaria y efectiva para proveer los servicios requeridos por las áreas (fondos, equipos, mobiliarios, piezas de repuestos, herramientas de trabajo) a los fines de asegurar el normal y oportuno desarrollo de sus actividades; y la preservación del buen estado, la conservación y seguridad de las instalaciones.

#### Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.



## **Presidencia de la República**

### **INSTITUTO DUARTIANO**

---

#### **Manual de Organización y Funciones**

- c) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- e) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- f) Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
- g) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- h) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- i) Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
- j) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

**Título de la Unidad** : División Financiera

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

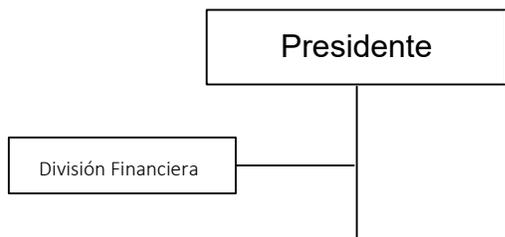
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Del Despacho del Presidente

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Gestionar, coordinar, canalizar, ejecutar y controlar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros; así como planificar, dirigir y supervisar los procesos financieros y contables del Instituto, a través de la administración de las cuentas bancarias y la custodia de los valores y fondos autorizados de conformidad con las leyes aplicables al área.

#### Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- d) Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- e) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- f) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- g) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- h) Aprobar juntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- j) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- k) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley núm. 340-06 y su Reglamento.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



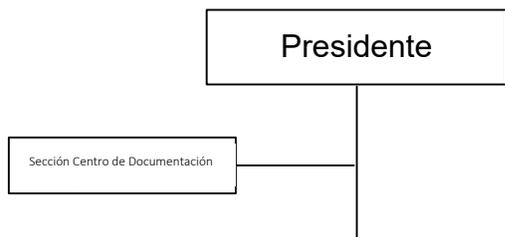
## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección Centro de Documentación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>De Dependencia</b>	:	Despacho del Presidente
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Brindar de manera eficaz, la información especializada y actualizada solicitada por los usuarios, mediante la recopilación, gestión y difusión de la documentación disponible en la materia de competencia del Instituto, contribuyendo así con el desarrollo de la cultura investigativa, a través de la divulgación de los instrumentos técnicos producidos por el Instituto.

#### Funciones Principales:

- Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- Procurar el establecimiento de un servicio de canje de documentos y medios informativos sobre Juan Pablo Duarte y campos conexos, en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso sobre el tema.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d)** Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- e)** Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida, así como la implantación del Sistema de Micro-Isis y Tesauro en administración.
- f)** Recabar información bibliográfica sobre Juan Pablo Duarte en centros acreditados y reconocidos en el área, tanto nacional como internacional.
- g)** Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y a los usuarios.
- h)** Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- i)** Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- j)** Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente en el Centro de Documentación.
- k)** Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema Micro-Isis.
- l)** Ofrecer de manera presencial o vía electrónica, documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos del Instituto.
- m)** Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de Stand del Instituto Duarte en la Feria del Libro, en sus modalidades Nacional, Internacional o Regional, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y la Dirección Administrativa y Financiera de este organismo.
- n)** Gestionar la participación del Instituto Duarte en las diferentes modalidades de la Feria del Libro que se celebran en el país, en coordinación con Organismos Externos.
- o)** Remitir la documentación clasificada y personalizada a las diferentes instituciones que conforman el Estado Dominicano.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTEANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- p)** Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtual de consulta, relativos a los asuntos de interés institucional.
- q)** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



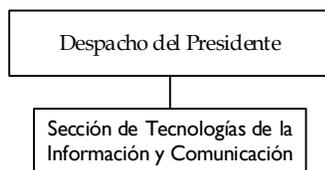
## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Presidente
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) 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.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- h) Desarrollar y administrar 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.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTE**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- k)** Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
  
- l)** 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.
  
- m)** 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.
  
- n)** Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
  
- o)** Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
  
- p)** Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**



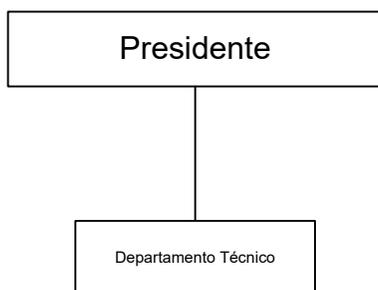
**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Técnico
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Educación e Investigación División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte.
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Presidente
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución, así con la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria de Juan Pablo Duarte y Díez, y otros Trinitarios y Próceres de la Restauración.

**Funciones Principales:**

- a) Mantener el registro y control de la edición y publicación de libros, folletos, revista y boletín que elabora la institución.
- b) Adquirir y velar por la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, obra y ejemplo del patricio Juan Pablo Duarte y Díez, y otros Trinitarios y Próceres de la Restauración.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c)** Dirigir la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y actividades que se realizan, para la conmemoración de las fechas patrias según el calendario patriótico dominicano.
- d)** Coordinar la organización y promoción de investigaciones, estudios históricos, biográficos, filosóficos, políticos y literarios, respecto a la acción pública y privada del prócer y demás héroes de la patria.
- e)** Velar por la actualización de los programas de educación a ser impartidos por la institución.
- f)** Dar seguimiento a la difusión y promoción de la vida y obra de Juan Pablo Duarte que realiza la institución, a través de medios virtuales y otros medios de comunicación masiva como la radio, televisión, periódicos, vallas y murales públicos.
- g)** Estudiar, registrar y emitir opiniones del origen y significación de denominaciones duartianas, y otros emblemas según lo establecido en la ley.
- h)** Velar por el respeto de los templos de la patria o monumentos históricos y plazas patrióticas públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales y las normas establecidas por la institución.
- i)** Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : División de Educación e Investigación

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

**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Técnico

**Coordinación** : Con las demás áreas de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución, así como la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria de Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Restauración.

**Funciones Principales:**

- a) Mantener el registro y control de la edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución.
- b) Adquirir y velar por la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria del patricio Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Restauración.



## **Presidencia de la República**

### **INSTITUTO DUARTIANO**

---

#### **Manual de Organización y Funciones**

- c)** Dirigir la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y actividades que se realizan, para la conmemoración de las fechas patrias según el calendario patriótico dominicano.
- d)** Coordinar la organización y promoción de investigaciones, estudios históricos, biográficos, filosóficos, políticos y literarios, respecto a la acción pública y privada del prócer y demás héroes de la patria.
- e)** Velar por la actualización de los programas de educación a ser impartidos por la institución.
- f)** Dar seguimiento a la difusión y promoción de la vida y obra de Juan Pablo Duarte que realiza la institución, a través de medios virtuales y otros medios de comunicación masiva como la radio, televisión y periódicos.
- g)** Estudiar, registrar y emitir opiniones del origen y significación de denominaciones duartianas, y otros emblemas según lo establecido por Ley.
- h)** Velar por el respeto de los templos de la patria o monumentos históricos dando cumplimiento a las normas establecidas por la institución.
- j)** Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

---

### Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Técnico.
<b>Coordinación</b>	:	Con las demás áreas de la institución.

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte a través de medios virtuales, así como edición y publicación de libros y folletos que se realizan en la institución.

#### Funciones Principales:

- Organizar y dirigir las diferentes actividades encaminadas a la conmemoración de fechas patrias, dirigidas a colegios, escuelas y personalidades que nos visiten, donde se dan orientaciones sobre las fechas patrias, tanto en el país como en el exterior.
- Velar por la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y otras actividades encaminadas a conmemorar con solemnidad las efemérides del 26 de enero, 27 de



## **Presidencia de la República**

### **INSTITUTO DUARTIANO**

---

#### **Manual de Organización y Funciones**

febrero, 16 de julio y otras fechas de celebración nacional en el país y en el extranjero, a fin de consagrar mayor conciencia en la ciudadanía en los días del calendario patriótico dominicano.

- c)** Difundir a través de medios virtuales y otros medios de comunicación masiva como la radio, televisión y periódicos, de modo que llegue a todos los conocimientos de la vida y obra de Juan Pablo Duarte y sus ideas políticas, filosóficas y sociales.
- d)** Organizar y coordinar todo lo relativo a la edición, reedición y publicaciones de libros y folletos donde se dan informaciones sobre la vida del patricio y demás héroes de la Restauración.
- e)** Velar por que nuestros visitantes mantengan un respecto y cuidado de las piezas y las diferentes salas de exhibición o exposición del Museo y que cumplan con las normas establecidas por la institución.
- f)** Entregar al personal bajo su cargo las hojas informativas, guías temáticas, programas de actividades u otro material informativo que requiera la institución o personas independientes que nos visitan.
- g)** Recibir el reporte del registro de los colegios, escuelas y otras personalidades que visitan la institución.
- k)** Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO CUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.**



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Centros Duartianos

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada

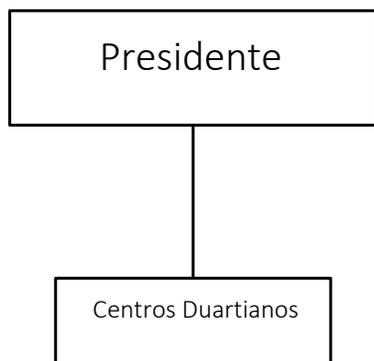
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Presidente del Instituto Duartiano.

**Coordinación** : Junta Directiva.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Cooperar con el Instituto Duartiano en la difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte en las diferentes provincias del país.

**Funciones Principales:**

- a) Preparar charlas, conferencias, cursos talleres sobre la vida y obra de Juan Pablo Duarte, en coordinación, así como cualquier otro medio que sirva la difusión de la vida y obra de Duarte
- b) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Instituto Duartiano.



**Presidencia de la República**  
**INSTITUTO DUARTIANO**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Filiales Duartianas

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada

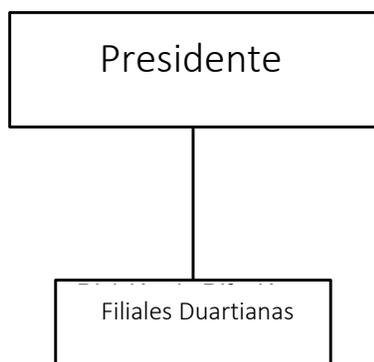
**Estructura Orgánica** : Personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Presidente del Instituto Duartiano.

**Coordinación** : Junta Directiva.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Cooperar con el Instituto Duartiano en la difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte en el extranjero.

**Funciones Principales:**

- c) Preparar charlas, conferencias, cursos talleres sobre la vida y obra de Juan Pablo Duarte, en coordinación, así como cualquier otro medio que sirva la difusión de la vida y obra de Duarte
- d) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Instituto Duartiano.