



DIRECCIÓN GENERAL DE CINE (DGCINE)

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:
Lic. María Pujols
Encargada de Recursos Humanos



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional

Revisado por:
Lic. Carmen A. Pujols

Santo Domingo, D.N
27 de agosto de 2021

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1. Objetivos del Manual.....	1
1.2. Alcance.....	1
1.3. Puesta en Vigencia.....	1
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	2
1.5. Distribución del Manual.....	2
1.6. Definición de Términos.....	3
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Cine.....	7
2.2. Misión.....	7
2.3. Visión.....	8
2.4. Base Legal.....	8
2.5. Objetivo General.....	8
2.6. Objetivos Específicos.....	8
III. ORGANIZACIÓN.....	10
3.1. Niveles Jerárquicos.....	11
3.2. Atribuciones Legales de la Dirección General de Cine.....	11
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	16
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	29
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	37



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Dirección General de Cine 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 organizativa que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la orientación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal, de la institución.

I.3. Puesta en Vigencia.

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

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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

Corresponde a la División 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 de la máxima autoridad y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Cine.

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

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

-La Directora o Director General.

-Los Encargados de las áreas de Recursos Humanos, Jurídica y Planificación y Desarrollo.

-Los demás Encargados de áreas solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

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

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

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

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

Nivel 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.

Descentralización funcional: Consiste en la transferencia de competencias a personas jurídicas de derecho público, organizadas en forma de organismos autónomos y descentralizados del Estado, dotados de patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con las competencias o atribuciones específicas que determine la ley que los crea.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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

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

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

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

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

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

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. 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.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Cine.

Debido a la importancia que tiene la actividad cinematográfica y audiovisual como una expresión cultural general de identidad e impacto social, y a que representa una industria cultural de especiales características económicas, desde el año 2006 se inició de manera concreta con la creación de una Ley que fomentara la industria del cine en el país, plasmando la idea básica de que para poder lograr desarrollarla de una manera importante, se debería contar con los incentivos y el apoyo del Estado, principalmente a la producción de películas nacionales porque resultaba de gran dificultad económica y técnica, y la industria en el país se enfrentaba a profundas barreras estructurales que afectaban su competitividad con otros productos audiovisuales en el ámbito interno y en el exterior. Debido a esto, y con el objetivo de colocar a la República Dominicana a la par de otras naciones de la región en cuanto a la producción fílmica y ser una de los principales destinos fílmicos de la región se creó una normativa legal bajo la Ley No. 108-10 para la Promoción de la Actividad Cinematográfica en la República Dominicana.

La Dirección General de Cine (DGCINE) es una institución descentralizada del Estado Dominicano, con personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Cultura. La DGCINE fue creada a raíz de la promulgación de la Ley Núm. 108-10. La DGCINE fue instituida con la finalidad de promover e incentivar el desarrollo de una industria nacional del cine, administrar los incentivos fiscales creados por la Ley Núm. 108-10, posicionando el país como destino de locaciones para producciones extranjeras.

2.2. Misión

Promover el desarrollo de la industria de cine nacional, así como establecer y ordenar las políticas para las actividades cinematográficas y audiovisuales, atendiendo a la modernización y la internacionalización de la industria nacional, de conformidad con lo que establece la Ley Núm. 108-10.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

2.3 Visión.

Potenciar nuestro rol como organismo facilitador de las actividades y ejecutor de las políticas encaminadas a fortalecer la cultura cinematográfica en el país, así como afianzar nuestro cometido con los espacios internacionales de fomento, intercambio y capacitación en materia cinematográfica.

2.4 Base Legal.

- Ley Núm. 108-10 para el Fomento de la Actividad Cinematográfica en la República Dominicana.
- Decreto Núm. 370-11 contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 108-10 para el Fomento de la Actividad Cinematográfica en la República Dominicana.

2.5. Objetivo General.

Propiciar un desarrollo progresivo, armónico y equitativo de la cinematografía nacional y, en general, promover la actividad cinematográfica en la República Dominicana mediante:

- 1) El ordenamiento de la producción y actividad cinematográfica y audiovisual desarrollada en la República Dominicana;
- 2) La promoción y el fomento de la producción, distribución y exhibición de obras cinematográficas y audiovisuales, así como el establecimiento, tanto de condiciones que favorezcan su creación y difusión, como de medidas para la conservación del patrimonio cinematográfico y audiovisual;
- 3) Promoción de la cinematografía desde un contexto de la identidad nacional y el desarrollo de la cultura y la educación;
- 4) El fomento de modo viable y efectivo, de la educación, la formación cinematográfica y la investigación.

2.6 Objetivos Específicos.

- I. Promover un crecimiento sostenido y dinámico de la industria cinematográfica en el país;

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

2. Hacer posibles medios concretos de retorno productivo entre los sectores integrantes de la industria cinematográfica y audiovisual hacia su común actividad; estimular la inversión nacional y extranjera en el ámbito productivo de los bienes y servicios comprendidos en esta industria cultural y facilitar la gestión cinematográfica;
3. Contribuir por todos los medios a su alcance al desarrollo industrial y artístico de la cinematografía nacional, a la protección del patrimonio audiovisual de la Nación y a la diversidad cultural;
4. Promover la conservación, preservación y divulgación de la cinematografía dominicana, como medio generador de una imaginación y memoria colectiva propia, y como un medio de expresión de la identidad nacional;
5. Fomentar el desarrollo de la industria del cine dominicana, a través del incentivo a la inversión extranjera para la producción de obras cinematográficas y audiovisuales;
6. Fomentar la educación y formación técnica y artística en el área cinematográfica mediante intercambios de conocimientos y tecnología con agentes cinematográficos extranjeros, a través de incentivos para la inversión en la industria cinematográfica;
7. Promover el territorio nacional y los servicios cinematográficos instalados o por instalar, a efectos de atraer el rodaje y la producción de obras cinematográficas extranjeras y, en general, la producción de obras audiovisuales en el país;
8. Desarrollar medios de formación para la creación audiovisual, así como para lectura y comprensión de contenidos y conceptos audiovisuales, bajo el objetivo de propiciar una mirada crítica y creativa frente a este tipo de contenidos culturales y sus relaciones con la vida social.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

3.1. Niveles Jerárquicos.

- a) Dirección General.
- b) Departamentos.
- c) Divisiones.
- c) Secciones.

3.2. Atribuciones Legales de la Dirección General de Cine.

1. Impulsar el desarrollo de la producción y promoción de la cinematografía y del audiovisual, atendiendo a la modernización y la internacionalización de la industria nacional del cine;
2. Apoyar al Ministerio de Cultura en la definición de la política pública en el ámbito cinematográfico y audiovisual;
3. Coordinar y regular la ejecución de las políticas para las actividades cinematográficas y audiovisuales en los aspectos relacionados con el ámbito de la aplicación de la presente ley;
4. Impulsar el desarrollo de la producción y promoción de la cinematografía y del audiovisual, atendiendo a la modernización y la internacionalización de la industria nacional del cine;
5. Clasificar las salas de exhibición cinematográficas, por sus características físicas, precios y tipo de películas que exhiban. Esta clasificación debe tener en cuenta, también, elementos relativos a la modalidad y calidad de la proyección. Es obligatorio de los exhibidores anunciar públicamente y mantener la clasificación asignada, salvo modificación de su condición;
6. Promover políticas dirigidas a los inversionistas nacionales o extranjeros de entidades financieras y comerciales, públicas y privadas, para que las mismas creen espacios financieros blandos que faciliten el desarrollo de la actividad cinematográfica y audiovisual en el territorio nacional;

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

7. Apoyar, en el marco de la legislación tributaria, la aplicación de distintas medidas o regímenes que contribuyan al fomento de la cinematografía y del audiovisual;
8. Suscribir convenios de colaboración con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, necesario para el fomento de las actividades cinematográficas y audiovisuales, así como para la formación de profesionales;
9. Colaborar con las diferentes administraciones educativas para el fomento del conocimiento y difusión del cine en los diferentes ámbitos educativos;
10. Desarrollar el mercado de obras cinematográficas y audiovisuales, nacionales y extranjeras, estimulando la creación de nuevos públicos y reforzando las condiciones de la expansión e independencia de la industria nacional del cine;
11. Fomentar la realización de actividades de investigación y desarrollo;
12. Establecer medidas de fomento de igualdad de género;
13. Impulsar programas de apoyo a las escuelas de cine;
14. Evaluar las solicitudes y expedir los permisos únicos de rodajes, entre otros.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Consejo Intersectorial para la Promoción de la Actividad Cinematográfica en la República Dominicana (CIPAC).
- Comisión Consultiva Cinematográfica (CCCINE).
 - Director (a) General de Cine.
 - Secretaría Técnica y Logística del CIPAC.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Unidades Consultivas o Asesoras.

- Departamento Jurídico;
 - División de Recursos Humanos;
 - División de Comunicaciones
 - División de Planificación y Desarrollo.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo-Financiero.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Sistema de Información y Registro Cinematográfico (SIRECINE), con
 - División de Servicios Técnicos y Audiovisuales.

- División de Educación, Capacitación y Cultura Cinematográfica.
- Sección de Concurso Público Anual-FONPROCINE

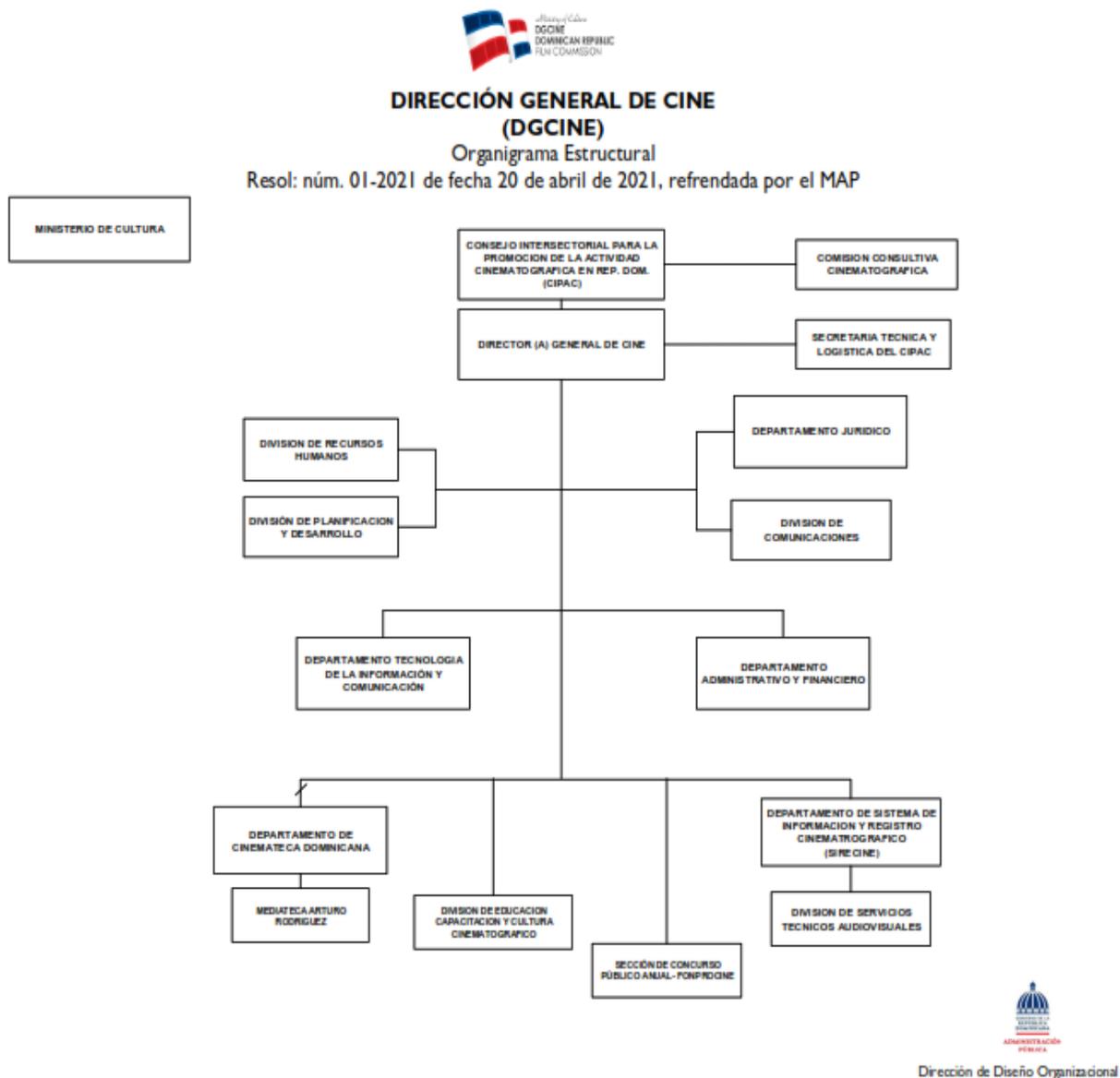
Unidades Desconcentradas:

- Departamento de Cinemateca Dominicana, con:
 - Mediateca Arturo Rodríguez.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

3.4. Organigrama estructural





Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

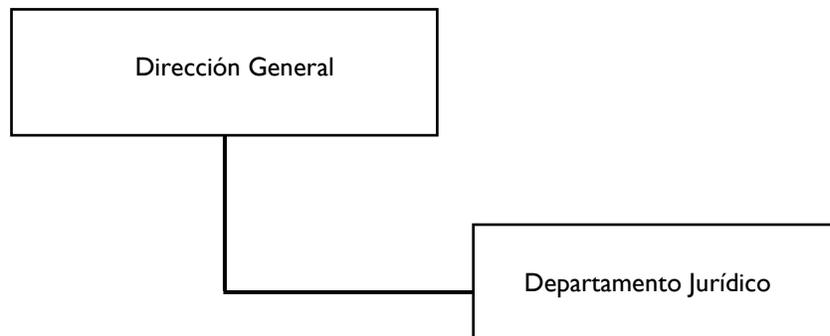
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Dependencia** : De la Dirección General
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General

Asesorar a la máxima autoridad y las demás áreas de la DGCINE en todos los aspectos jurídicos relacionados con las actividades que realiza la institución. Encargada de velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley Núm. 108-10, así como brindar asesoría jurídica a los usuarios del sector cinematográfico a nivel institucional. Funge igualmente como soporte de la Dirección General en cuanto a la Secretaría Técnica y Logística del CIPAC.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad y demás funcionarios de la DGCINE, CIPAC, CCCINE y usuarios en general en todos los aspectos legales relacionados con las actividades que realiza la institución y sobre el ordenamiento jurídico dominicano;
- b) Emitir la opinión respecto de los resultados de la revisión de expedientes y solicitudes de aplicación e incentivos fiscales a presentar al CIPAC;
- c) Redactar los informes de validaciones suscritos por el/la directora/a general de cine de los proyectos a ser conocidos por CIPAC.
- d) Redactar las actas, resoluciones e informes emitidos por el CIPAC, así como ser el custodio de todos los archivos del mismo;
- e) Revisar y emitir la opinión de conformidad o no conformidad de los Contratos de Inversión en obras cinematográficas, contratos de cesión de derechos de autor, Estatutos Sociales, declaraciones juradas de los solicitantes y agentes cinematográficos, así como de todos los documentos legales recibidos por la DGCINE;
- f) Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos;
- g) Revisar a los fines de cumplimiento legal los pliegos de condiciones específicas de los procesos de compras de la institución;
- h) Tramitar ante la Contraloría General de la República (CGR), las certificaciones de los contratos y renovaciones de contratos suscritos por la institución.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- i) Redactar las normas, resoluciones, transacciones y convenios, así como comunicaciones de incumplimiento que sean emitidas por la DGCINE, aplicando el régimen sancionador establecido en el ordenamiento jurídico aplicable;
- j) Apoyar en el marco de la legislación tributaria, la aplicación de distintas medidas que contribuyan al fomento de la industria cinematográfica;
- k) Revisión de las bases del concurso de FONPROCINE, a los fines de que las mismas cumplan con los requerimientos legales establecidos;
- l) Elaboración de los convenios de asignación de recursos económicos de los ganadores del concurso FONPROCINE;
- m) Sugerir y promover las iniciativas de reformas legales que la DGCINE entienda pertinente para el desarrollo de la industria del cine;
- n) Mantener un registro actualizado de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, disposiciones, resoluciones y demás documentos jurídicos de la institución.
- o) Velar por la firma, ratificación y/o adhesión de la República Dominicana a los distintos acuerdos o convenios internacionales en materia cinematográfica que puedan beneficiar el desarrollo de la industria del cine en el país.
- p) Defender los intereses de la DGCINE cuando sean afectados por actuaciones delictivas o actuaciones judiciales diversas, representando a la DGCINE, por ante los Tribunales Laborales, Civiles, Comerciales, Penales y de Tierras de la República;
- q) Velar por el cumplimiento de la DGCINE de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y demás normativas legales aplicables a la institución;
- r) Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto del personal de la institución y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudieren haber en el futuro;

- s) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

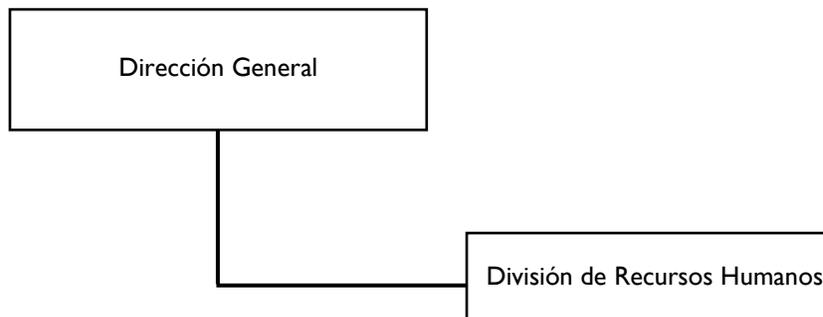
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, y ejecutar políticas, programas, normas y procedimientos en materia de talento humanos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un servidor hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia de la DGCINE. Es la unidad encargada de reclutamiento y selección de personal dotando a la DGCINE de servidores idóneos a sus funciones.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la DGCINE, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos y su aplicación.
- c) Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como: Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales, Capacitación y Desarrollo y de Registro y Control.
- d) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos, en coordinación con las áreas administrativa y financiera y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- e) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados.
- g) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional y evaluación del desempeño, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- h) Coordinar, con el Ministerio de la Administración Pública (MAP), la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con el Sección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- n) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

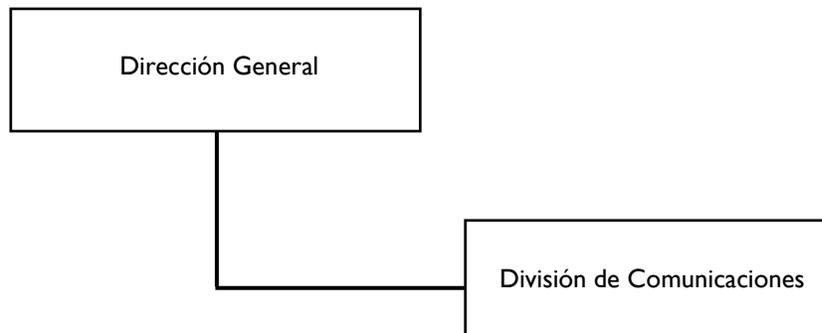
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las unidades de la
Institución.

Objetivo General.

Organigrama:



Objetivo General.

Manejar las relaciones, crear, desplegar y transmitir los mensajes en los medios impresos, televisivos, radiales y digitales como manera de fortalecer la imagen y la reputación de la DGCINE, así como, mantener informado a la opinión pública adecuadamente sobre las acciones que se realizan en la institución.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la DGCINE.
- b) Redactar y enviar a los medios de comunicación las notas de prensa y material audiovisual que surjan como consecuencia de actividades realizadas o en procesos, así como cualquier información que la administración general considere de interés para su publicación.
- c) Velar porque la imagen de la Institución dentro y fuera de la Administración Pública sea positiva para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades programadas.
- d) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de Comunicaciones de la Institución.
- e) Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir eventos que se realizan en la Institución.
- f) Velar porque los empleados de la DGCINE estén informados de las actividades en las que se encuentra involucrada la Institución a través de los diferentes medios de comunicación interna.
- g) Coordinar en conjunto con el encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- h) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- i) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Planificación y Desarrollo

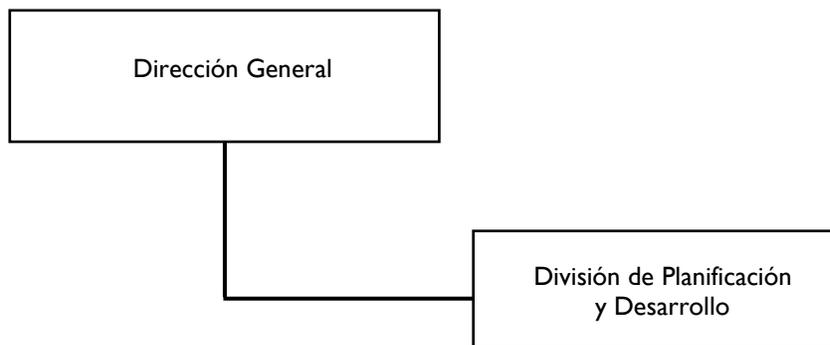
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Liderar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la visión, misión y estrategias institucionales en coordinación de la máxima autoridad ejecutiva y las altas autoridades de la institución.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por el Director General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b) Coordinar el proceso de planificación de la institución.
- c) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- g) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad de la institución.
- h) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos internos.
- i) Tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción institucionales.
- j) Monitorear la aplicación de la VAR y la ejecución y vigencia del plan de mitigación

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- k) Coordinar y planificar el proceso de aplicación de la VAR y compilar los resultados.
- l) Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta a los riesgos.
- m) Coordinar la obtención y trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la Variable de Riesgo (Unidad de Auditoría Interna, Cámara de Cuentas, otros auditores, etc.);
- n) Vigilar que se aplique y rinda cuenta según lo previsto en la VAR y en las normas de la CGR.
- o) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

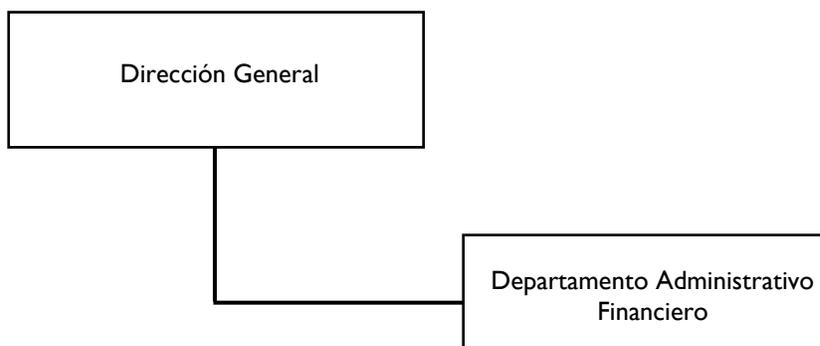
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Administrativo Financiero
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución.

Funciones Principales:

- 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.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar al Director General en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- c) Aprobar conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- d) Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección General.
- e) Gestionar dentro de la DGCINE el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- f) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- g) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución.
- h) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- i) Velar 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 a los empleados de la institución.
- j) Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
- k) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- l) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- m) Comprar el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones de la institución.
- n) Coordinar la obtención y trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la Variable de Riesgo (Unidad de Auditoría Interna, Cámara de Cuentas, otros auditores, etc.);
- o) Monitorear la aplicación de la Variable de Riesgos (VAR), en el cumplimiento de nuestras atribuciones establecidas en la Ley No. 10-07 y su reglamento y la ejecución y vigencia del plan de mitigación.
 - a) Emitir informes de constatación de ejecución presupuestaria y pagos impositivos de las obras cinematográficas que se acojan a los incentivos fiscales establecidos en la Ley Núm. 108-10.
 - b) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
 - p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

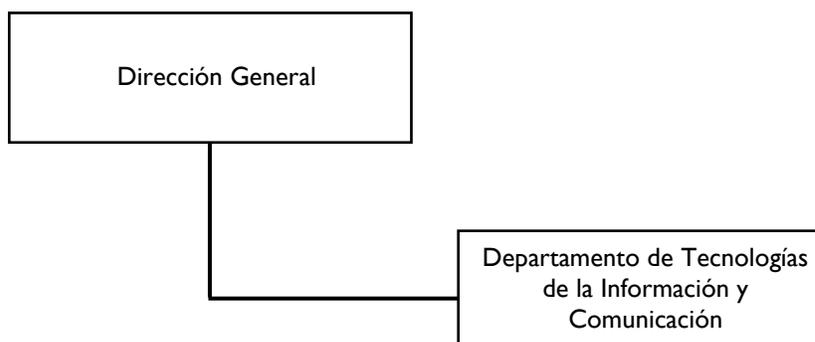
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Dependencia** : De la Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones que contribuyan a un uso adecuado y eficiente de la plataforma tecnológica de la Dirección y al desarrollo de tecnologías y sistemas de la información que permitan ofrecer un servicio seguro, oportuno y de calidad, basado en las mejores prácticas del sector.

Funciones Principales:

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- a) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, propiciando el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas;
- b) Establecer y difundir las normas y criterios para el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, con el fin de optimizar las labores de los usuarios tanto en la DGCINE como en la Cinemateca Dominicana;
- c) Administrar las licencias de software adquiridas por la Dirección, realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- d) Apoyar los proyectos de Gestión de Información;
- e) Asegurar el buen funcionamiento del Datacenter, garantizando la conectividad de los usuarios y así como de los diferentes sistemas informáticos y de información que posea la Dirección, ofreciendo el mantenimiento y programación continua que precisen;
- f) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas;
- g) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles;
- h) 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 están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes;
- i) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la Dirección General de Cine, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera;
- j) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucionales para afrontar casos de emergencias;
- k) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicaciones;

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- l) Gestionar y facilitar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades de la Dirección;
- m) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea;
- n) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Dirección General de Cine, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las tecnologías;
- o) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Dirección con otras instituciones públicas y privadas;
- p) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General de Cine.
- q) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Dirección General de Cine, 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.
- r) Recomendar la contratación de los diferentes servicios y equipos tecnológicos contratados por la DGCINE.
- s) Velar por los cumplimientos contractuales de los servicios y equipos tecnológicos adquiridos por la DGCINE.
- t) Formular, Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Dirección General de Cine.
- u) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- v) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

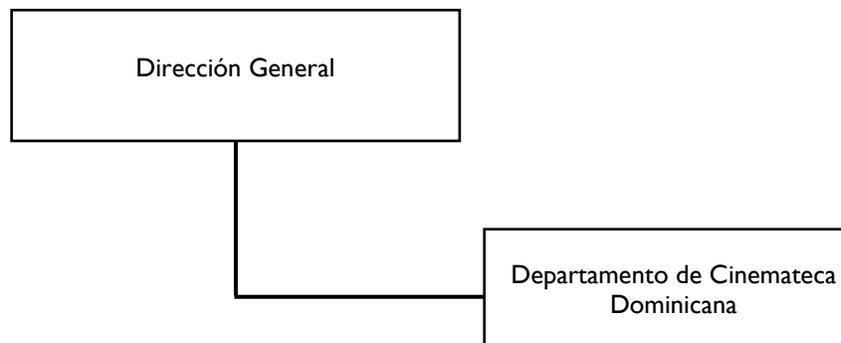
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Cinemateca Dominicana
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Departamento de Cinemateca Dominicana, con: Mediateca “Arturo Rodríguez”
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Rescatar, conservar y exhibir películas consideradas patrimonio cinematográfico de la nación y del mundo, así como las joyas del cine clásico y contemporáneo;

Funciones Principales:

- Rescatar, conservar y exhibir películas consideradas patrimonio cinematográfico de la nación y del mundo, así como las joyas del cine clásico y contemporáneo;

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- b) Recopilar y brindar acceso a recursos de la información especializada en el séptimo arte para fomentar su estudio e investigación.
- c) Promover sus programas de educación cinematográfica, tanto en materia de cine clásico como de cine contemporáneo, en todo el territorio nacional.
- d) Crear un centro de documentación cinematográfico, que opere en su Mediateca como parte de una memoria de ideas vinculadas a la información internacional del cine y la historia mundial del cine.
- e) Crear las condiciones técnicas necesarias para rescatar, preservar y proteger películas y negativos, búsqueda y recolección de la memoria visual convertida en patrimonio de la República Dominicana.
- f) Interrelacionarse con los demás archivos fílmicos a nivel internacional a los fines de lograr acercamiento que permitan acceder a un mayor número de obras cinematográficas y que permitan intercambiar ideas sobre conservación de dichas obras.
- g) Crear eventos tales como festivales o muestras cinematográficas que fomenten un interés crítico por el séptimo arte en todo el territorio nacional.
- h) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- i) Dirigir y coordinar la reproducción de materiales, documentos, libros, folletos y otros, que sirvan de apoyo a los programas educativos de la DGCINE;
- j) Fomentar la investigación en materia cinematográfica.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA DE CARGOS:

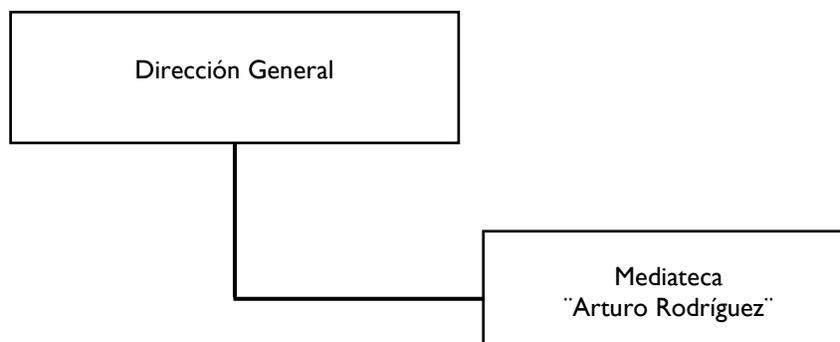
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Mediateca “Arturo Rodríguez “
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Departamento Cinemateca Dominicana
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar acceso al público en general de manera gratuita, a los materiales informativos audiovisuales, nacionales e internacionales y dar a conocer la cinematografía tanto nacional como internacional.

Funciones Principales:

- Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos como: cd, dvd, enciclopedias impresas y digitales, folletos, publicaciones periódicas, música, videos, recortes de periódicos, imágenes y cualquier otro recurso en formato análogo y digital.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- b) Proporcionar a los usuarios los servicios de mediateca, conforme a las disposiciones vigentes.
- c) Organizar, integrar y mantener actualizado el acervo bibliográfico, documental e informativo de la Cinemateca Dominicana.
- d) Investigar y determinar las fuentes de información y documentación necesarias para incrementar el acervo bibliográfico y documental de la mediateca.
- e) Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales existentes.
- f) Elaborar, difundir y mantener actualizado el reglamento interior de la mediateca, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Cinemateca Dominicana.
- g) Organizar y controlar el mecanismo de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.
- h) Orientar a los usuarios sobre las fuentes de documentación e información existentes.
- i) Establecer relaciones con otros centros de documentación a nivel nacional e internacional para el intercambio de material bibliográfico.
- j) Efectuar en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, el inventario del material bibliográfico, documental e informativo de la institución.
- k) Apoyar las actividades de promoción que realice la DGCINE para fomentar la cinematografía nacional.
- l) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- m) Proponer mejoras a los servicios que ofrece la mediateca.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA DE CARGOS:

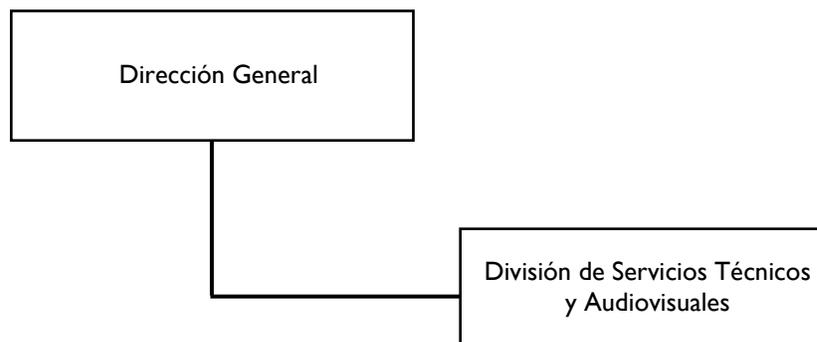
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : División de Servicios Técnicos y Audiovisuales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Dependencia** : Departamento de Sistema de Información y Registro Cinematográfico (SIRECINE)
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General: evaluar

Recibir y tramitar las solicitudes de todos los permisos requeridos y los permisos únicos de rodajes de los proyectos que se realizan en territorio dominicano, como también aprobar los presupuestos correspondientes a los proyectos que aplican a los incentivos fiscales contenidos en la Ley No. 108-10. Además de realizar la auditoría de estos gastos para validar la ejecución de los mismos en estos proyectos y que se emitan los créditos fiscales correspondientes.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Revisar los expedientes para la solicitud de Permiso Único de Rodaje, Certificaciones Provisional y Definitiva de Nacionalidad Dominicana de la obra, en términos de correspondencia con su guión, personal técnico utilizado, plan de rodaje y costes.
- b) Preparar los reportes a entregar a los productores y a la Dirección General sobre el estado de ejecución del presupuesto en obras cinematográficas.
- c) Realizar las visitas de fiscalización a los Sets de filmación, llevando record del inicio de rodaje, finalización y status en post-producción.
- d) Validar desde el componente técnico las inversiones realizadas por los inversionistas para la obtención del crédito fiscal, así como de los ganadores del Fondo de Promoción Cinematográfica (FONPROCINE).
- e) Realizar las inspecciones e inventario de equipos de toda solicitud realizada para calificarse como Proveedor de Servicios Técnicos Especializados.
- f) Dar seguimiento a los proyectos a realizar de FONPROCINE.
- g) Revisar las solicitudes de internamiento temporal de equipos y aprobar o rechazar las mismas.
- h) Asesorar y dar servicios de apoyo a las producciones, tanto en etapa de desarrollo como en rodaje.
- i) Tramitar las solicitudes de permisos de las demás instituciones del Estado relacionadas con filmaciones de obras cinematográficas.
- j) Revisar de manera periódica los precios de mercado de bienes relacionados con las producciones cinematográficas.
- k) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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

ESTRUCTURA DE CARGOS:

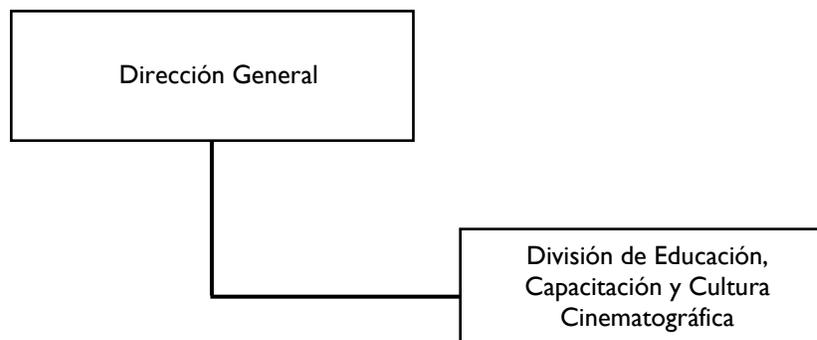
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : División de Educación, Capacitación y Cultura Cinematográfica.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.
- Dependencia** : De la Dirección General
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar talleres, cursos y diplomados en el área audiovisual y de la cinematografía a talentos y profesionales del área que quieran especializarse en estos renglones o que deseen ampliar sus conocimientos.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Organizar y gestionar ofertas académicas, de cursos, talleres referentes al área de la cinematografía y las disciplinas que implica (audio, video, fotografía, libreto, dominio escénico, etc.).
- b) Aprovechar el mercado cinematográfico para la coordinación de charlas, conferencias y simposios orientados al área cinematográfica, para ampliar las posibilidades del estudiante que desee convertirse en un profesional de la imagen y que esté buscando especializaciones de modalidad intensiva.
- c) Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del área.
- d) Realizar investigaciones y diagnósticos sobre las necesidades de entrenamiento y capacitación de la industria cinematográfica dominicana con el objetivo de fomentar la especialización del personal técnico disponible;
- e) Gestionar la logística de todas las actividades educativas organizadas por la DGCINE.
- f) Dirigir y coordinar la reproducción de materiales, documentos, libros, folletos y otros, que sirvan de apoyo a los programas educativos de la DGCINE;
- g) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección del Concurso Público Anual FONPROCINE

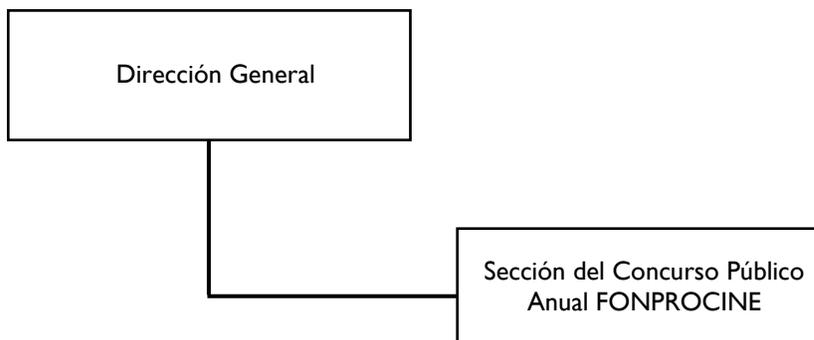
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra.

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, desarrollar, administrar y organizar el Concurso Público Anual de FONPROCINE, así como también promover el mismo tanto nacional como internacionalmente. Creando estrategias de sostenibilidad y accesibilidad a los agentes cinematográficos.

Funciones Principales:

- a) Elaborar las bases del concurso de FONPROCINE.
- b) Mantener actualizada la base de datos pertinente a los participantes, ganadores, proyectos ganadores, y Comité de Selección.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- c) Diseñar las estrategias de sostenibilidad, calidad, eficiencia y crecimiento del Concurso Público Anual FONPROCINE.
- d) Reclutar y seleccionar los miembros del Comité de Selección.
- e) Planificar, organizar y coordinar los procesos de desembolsos pertinentes al Concurso Público Anual FONPROCINE.
- f) Administrar los fondos del Concurso Público Anual FONPROCINE, así como elaborar una programación de designación de fondos en cuanto a los premios del Concurso teniendo en cuenta la naturaleza de cada categoría.
- g) Establecer las estrategias necesarias para captar posibles donaciones al Fondo de la Promoción Cinematográfica que alimenta al Concurso Público Anual FONPROCINE.
- h) Coordinar el proceso de selección de los ganadores del Concurso Público Anual FONPROCINE.
- i) Promover mediante charlas, colaterales mercadológicos y establecimiento de lazos de cooperación interinstitucional y con instituciones privadas el Concurso Público Anual FONPROCINE.
- j) Asegurar la entrega de los proyectos cinematográficos ganadores del Concurso Público Anual FONPROCINE, para que se depositen debidamente en la Cinemateca Dominicana.
- k) Realizar investigaciones de diagnóstico para identificar debilidades en los procesos para de manera estratégica diseñar políticas de mejora.
- l) Planificar las publicaciones relativas a la promoción de las actividades relacionadas con el Concurso Público Anual FONPROCINE.
- m) Gestionar la logística de las actividades relacionadas con la premiación de los ganadores y promoción del Concurso Público Anual FONPROCINE.
- n) Representar a la DGCINE ante el Programa IBERMEDIA y realizar todas las funciones administrativas relativas al mismo.
- o) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

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

ESTRUCTURA DE CARGOS:

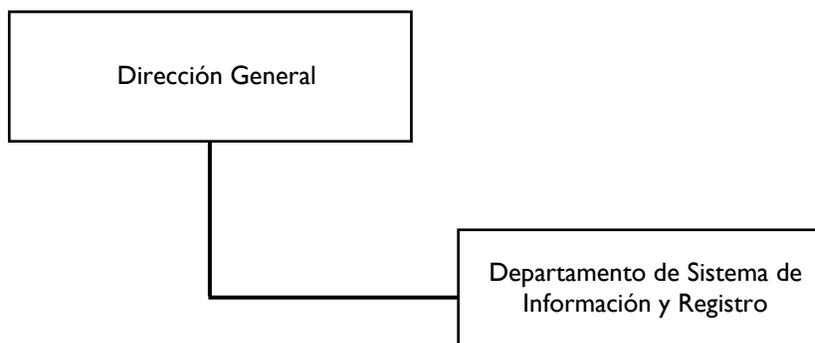
“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Sistema de Información y Registro Cinematográfico (SIRECINE).
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Dependencia** : De la Dirección General.
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Mantener registros e informaciones sobre los agentes o sectores participantes de la actividad cinematográfica en la República Dominicana, así como de las producciones realizadas o por realizar, y los registros sobre la comercialización de las obras y la asistencia a las salas de exhibición cinematográfica.

Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales

- a) Creación, actualización y mantenimiento de las estadísticas relacionadas con la Industria cinematográfica en el país;
- b) Emitir y archivar de los Certificados de Permiso Único de Rodaje (PUR), Provisional de Nacionalidad Dominicana (CPND), Definitivo de Nacionalidad Dominicana (CDND), previa opinión favorable de la División de Servicios Técnicos y Audiovisuales y de la División Jurídica;
- c) Administrar y realizar el registro de los agentes y sectores participantes en la actividad cinematográfica en el país, así como la creación de un directorio de los mismos contenidos en la base de datos del SIRECINE;
- d) Registrar a todas las salas o lugares de exhibición pública de obras cinematográficas antes de su funcionamiento o apertura.
- e) Efectuar el registro de cierre a los exhibidores y propietarios de salas de proyección cinematográficas.
- f) Sugerir las normas sobre porcentajes mínimos de exhibición de títulos nacionales, cuotas de pantalla, en la sala de cine o en cualquier otro medio de exhibición o comercialización de obras cinematográficas, incluida la televisión nacional abierta.
- g) Notificar de los casos de incumplimiento con el SIRECINE a los fines de sancionar de conformidad con la ley los agentes cinematográficos incumplidores;
- h) Designar la responsabilidad en los encargados de cada unidad organizacional y en personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno de identificación de riesgos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Dirección General de Cine

Manual de Organización y Funciones

ESTRUCTURA DE CARGOS:

“Los cargos que integran estas unidades organizativas estarán contenidos en el Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (**MAP**)”.