



# Dirección Central De Policía De Turismo POLITUR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SANTO DOMINGO, D.N. JULIO 2021



### **Equipo Técnico**

Coronel Eddy R. Alcántara Pinales, Sub-Director Administrativo, POLITUR

Miguel Jiménez, Sub-Director de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, POLITUR

Cesar Cordero, Ayudante Sub-Director Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, POLITUR

Emmanuel Pacheco, Asistente Sub-Director Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, POLITUR

Copyright © 2021, Sub-Dirección de Estadísticas, Policía de Turismo POLITUR

Redactado y editado en Santo Domingo (D.N) por la Sub-Dirección de Estadísticas, POLITUR en Julio del año 2021.

---





Índice

1.	Aspectos Generales del Manual .....	9
1.1	Objetivo General.....	9
1.2	Objetivos Específicos.....	9
1.3	Alcance.....	10
1.4	Distribución del Manual .....	10
1.5	Definición de Términos .....	11
1.6	Edición, Actualización y Publicación.....	13
2.	Informaciones Generales de POLITUR.....	13
2.1	Quiénes Somos .....	13
2.2	Marco Estratégico.....	14
2.2.1	Misión.....	14
2.2.2	Visión.....	14
2.2.3	Valores .....	14
2.3	Marco Legal Institucional.....	15
2.4	Objetivo General.....	16
2.5	Funciones Específicas .....	16
3.	Organización.....	18
3.1	Atribuciones de la Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR) .	18
3.2	Niveles Jerárquicos.....	18
4.	Relación de Coordinación y Enlace .....	19
4.1	Relación de Coordinación .....	19
5	Organigrama.....	20
6	Funciones de las Unidades Organizativas.....	21
6.1	Dirección Central de Policía de Turismo .....	21
6.2	Sub-Director Central Administrativo.....	24
6.2.1	Departamento de Compras y Contrataciones .....	26
6.2.1.1	División de Licitaciones Públicas y Contrataciones.....	28
6.2.2	Departamento de Abastecimiento .....	30
6.2.2.1	División de Almacén.....	32
6.2.2.2	División de Suministro .....	34
6.3	Inspector .....	36
6.4	Asuntos Internos .....	38



---

<b>6.5</b>	<b>Dirección de Planificación y Desarrollo .....</b>	<b>40</b>
<b>6.5.1</b>	<b>Departamento de Calidad Institucional.....</b>	<b>43</b>
<b>6.5.1.1</b>	<b>División de Evaluación de Calidad Institucional.....</b>	<b>45</b>
<b>6.5.2</b>	<b>Departamento de Planes, Programas y Proyectos .....</b>	<b>47</b>
<b>6.5.2.1</b>	<b>División de Programación Institucional.....</b>	<b>49</b>
<b>6.5.2.2</b>	<b>División de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos .....</b>	<b>50</b>
<b>6.5.3</b>	<b>Departamento de Auditoría Institucional.....</b>	<b>52</b>
<b>6.5.3.1</b>	<b>División de Aplicación y Evaluación de Normas Institucionales .....</b>	<b>53</b>
<b>6.6</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera .....</b>	<b>55</b>
<b>6.6.1</b>	<b>Departamento de Contabilidad .....</b>	<b>58</b>
<b>6.6.1.1</b>	<b>División de Cuentas por Pagar.....</b>	<b>60</b>
<b>6.6.1.2</b>	<b>División de Control de Bienes .....</b>	<b>62</b>
<b>6.6.1.3</b>	<b>División de Activos Fijos.....</b>	<b>63</b>
<b>6.6.2</b>	<b>Departamento de Presupuesto .....</b>	<b>65</b>
<b>6.6.2.1</b>	<b>División Administrativa y Económica.....</b>	<b>68</b>
<b>6.6.3</b>	<b>Departamento de Nómina .....</b>	<b>70</b>
<b>6.6.3.1</b>	<b>División de Registro .....</b>	<b>72</b>
<b>6.6.3.2</b>	<b>División de Control.....</b>	<b>73</b>
<b>6.7</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos.....</b>	<b>74</b>
<b>6.7.1</b>	<b>Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación .....</b>	<b>77</b>
<b>6.7.1.1</b>	<b>División de Incorporación .....</b>	<b>78</b>
<b>6.7.2</b>	<b>Departamento de Compensación y Beneficios Laborales .....</b>	<b>79</b>
<b>6.7.2.1</b>	<b>División de Incentivos y Beneficios .....</b>	<b>81</b>
<b>6.7.2.2</b>	<b>División de Prestaciones.....</b>	<b>82</b>
<b>6.8.3.3</b>	<b>División de Seguimiento a Inhabilitados .....</b>	<b>84</b>
<b>6.8.3.4</b>	<b>División de Remuneraciones .....</b>	<b>85</b>
<b>6.8.3.5</b>	<b>División de Prevención del Riesgo .....</b>	<b>87</b>
<b>6.8.4</b>	<b>Departamento de Registro y Control .....</b>	<b>89</b>
<b>6.8.4.1</b>	<b>División de Evaluación del Desempeño Laboral .....</b>	<b>91</b>
<b>6.8.4.2</b>	<b>División de Control del Personal.....</b>	<b>92</b>
<b>6.8.4.3</b>	<b>División de Movilidad y Desvinculación.....</b>	<b>93</b>
<b>6.8.4.4</b>	<b>División Gestión Documental.....</b>	<b>94</b>
<b>6.8.5</b>	<b>Departamento de Capacitación y Desarrollo .....</b>	<b>96</b>
<b>6.8.5.1</b>	<b>División Formación y Desarrollo .....</b>	<b>97</b>
<b>6.8.5.2</b>	<b>División de Análisis de Cargos .....</b>	<b>98</b>

---



---

6.9	Dirección Jurídica .....	100
6.7.3	Departamento de Gestión Legal .....	102
6.7.3.1	División de Litigios .....	104
6.7.3.2	División de Documentos Legales.....	105
6.8	Dirección de Operaciones Turísticas .....	107
6.8.1	Departamento de Operaciones.....	109
6.8.1.1	División Acción Rápida.....	111
6.8.1.2	División de Movilidad Sostenible.....	113
6.8.1.3	División Acuática.....	115
6.8.1.4	División de Caballería de Sangre.....	117
6.8.2	Oficiales de Enlace .....	119
6.9	Dirección de Asuntos Internacionales.....	121
6.9.1	Departamento de Cooperación Internacional .....	123
6.9.2	Unidad de Enlace Internacional .....	124
6.10	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación .....	126
6.10.1	Departamento de Administración del Servicio TIC .....	128
6.10.1.1	División de Mesa de Ayuda .....	130
6.10.1.2	División de Soporte Técnico .....	132
6.10.2	Departamento de Implementación de Sistemas .....	134
6.10.2.1	División Análisis de Sistemas .....	136
6.10.2.2	División de Programación .....	138
6.10.2.3	División de Administración de Base de Datos .....	140
6.10.3	Departamento de Operaciones TIC .....	142
6.10.3.1	División de Administración de Redes y Comunicaciones .....	144
6.10.3.2	División de Administración y Monitoreo de la Seguridad.....	146
6.10.3.3	División de Administración de Acceso .....	148
6.10.4	Departamento de Comunicaciones.....	150
6.10.4.1	División Central de Radio.....	151
6.10.4.2	División de Monitoreo de Cámaras .....	153
6.10.4.3	División Central Telefónica .....	155
6.10.4.4	División Taller de Comunicación.....	157
6.11	Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.....	159
6.11.1	Departamento de Indicadores de Seguridad Turística.....	161
6.11.1.1	División de Indicadores Turísticos Demográficos .....	163
6.11.1.2	División de Indicadores Turísticos Socioculturales.....	165

---



---

6.11.2	Departamento de Estadística Institucional.....	167
6.11.2.1	División de Estadísticas Sectoriales .....	169
6.11.2.2	División de Análisis Estadísticos .....	171
6.11.2.3	División de Administración Estadística .....	173
6.11.3	Departamento de Publicaciones y Producción Estadística .....	175
6.11.3.1	División de Gestión de Datos .....	177
6.11.3.2	División de Publicaciones Infográficas.....	179
6.11.3.3	División de Procesamiento de Datos .....	181
6.11.3.4	División de Informes Documentales .....	183
6.12	Dirección de Servicios Generales .....	185
6.12.1	Departamento de Ingeniería .....	187
6.12.1.1	División de Estructura .....	189
6.12.1.2	División de Diseño .....	191
6.12.1.3	Divisiones Adjuntas Regionales de Ingeniería.....	193
6.12.2	Departamento de Seguridad Interna .....	195
6.12.2.1	Divisiones Adjuntas de Seguridad Interna .....	197
6.12.3	Departamento de Transportación .....	199
6.12.3.1	División de Mecánica .....	201
6.12.3.2	División de Combustible .....	203
6.12.3.3	División de Pintura y Estética Automotriz .....	205
6.12.4	Departamento de Servicios Técnicos y Apoyo .....	207
6.12.4.1	División de Servicios Técnicos.....	209
6.12.4.2	División de Conserjería.....	210
6.13	Dirección Escuela de Seguridad Turística.....	211
6.13.1	Vicerectoría Académica.....	214
6.13.1.1	Departamento de Admisiones .....	216
6.13.1.2	Departamento de Educación continua .....	217
6.14	Dirección de Inteligencia.....	218
6.14.1	Departamento de Investigaciones.....	221
6.14.1.1	División de Inteligencia Turística .....	223
6.14.1.2	División de Inteligencia Delictiva.....	225
6.14.2	Departamento de Búsqueda y Rastreo.....	227
6.14.2.1	División de Depuración.....	229
6.14.2.2	División de Persecución del Delito .....	231
6.14.3	Departamento de Enlace Nacional/Internacional .....	233

---



---

6.14.3.1	División de Consultas Delictivas.....	235
6.15	Oficina de Libre Acceso a la Información.....	237
6.16	Unidad de Auditoría Interna.....	239
6.17	Unidad de Equidad de Género.....	241
6.18	Sub-Dirección Enlace Niño, Niña y Adolescente.....	243
6.19	Dirección de Comunicación Estratégica.....	245
6.19.1	Departamento de Prensa.....	247
6.19.1.1	División de Prensa Escrita.....	249
6.19.1.2	División de Producción.....	251
6.19.2	Departamento de Comunicación Digital.....	253
6.19.2.1	División de Monitoreo Digital.....	255
6.19.2.2	División de Redes Sociales.....	257
6.19.2.3	División de Medios Digitales.....	259
6.19.3	Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	261
6.19.3.1	División de Relaciones Públicas.....	263
6.19.4	Departamento de Asistencia Institucional.....	265
6.19.4.1	División de Asistencia al Turista.....	267
6.19.4.2	División de Atención al Ciudadano.....	268
6.19.5	Departamento de Protocolo.....	270
6.19.5.1	División de Gestión y Apoyo Institucional.....	272
6.20	Dirección Zonal POLITUR Metropolitana.....	274
6.20.1	Sub-Dirección Adj. Zonal Metropolitana.....	276
6.20.1.1	Departamento Zona Metropolitana.....	278
6.20.1.2	Departamento Aeropuerto del Higüero.....	279
6.20.2	Sub-Dirección Adj. Zonal Ciudad Colonial.....	281
6.20.2.1	Departamento Ciudad Colonial.....	283
6.20.2.1.1	Sección Asistencia del Conde.....	285
6.20.3	Sub-Dirección Adj. Zonal Aeropuerto Internacional Dr. Joaquín Balaguer 286	
6.21	Dirección Zonal POLITUR Este.....	288
6.21.1	Sub-Dirección Adj. Zonal Este.....	290
6.21.2	Sub-Dirección Adj. Aeropuerto Internacional Las Américas.....	292
6.21.3	Sub-Dirección Adj. Boca Chica.....	294
6.21.3.1	Departamento Boca Chica.....	295
6.21.4	Sub-Dirección Adj. Juan Dolio.....	297

---





---

6.21.4.1	Departamento Juan Dolio.....	298
6.21.4.1.1	Sección Cueva de las Maravillas .....	300
6.22	Dirección Regional POLITUR Este .....	301
6.22.1	Sub-Dirección Adj. Regional POLITUR Este.....	303
6.22.2	Sub-Dirección Adj. La Romana .....	305
6.22.2.1	Departamento Aeropuerto Internacional La Romana .....	307
6.22.3	Sub-Dirección Adj. Bayahibe.....	308
6.22.3.1	Departamento Boca de Yuma .....	310
6.22.4	Sub-Dirección Adj. Higüey .....	311
6.22.5	Sub-Dirección Adj. Bávaro .....	313
6.22.5.1	Departamento Uvero Alto .....	315
6.22.5.2	Departamento Punta Cana.....	317
6.22.5.3	Departamento Cabeza de Toro .....	318
6.22.5.4	Departamento Aeropuerto Internacional Punta Cana .....	320
6.22.6	Sub-Dirección Adj. Miches .....	321
6.22.6.1	Departamento Sabana de la Mar .....	323
6.23	Dirección Regional POLITUR Cibao Central .....	325
6.23.1	Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Central .....	327
6.23.2	Sub-Dirección Adjunta Santiago.....	329
6.23.2.1	Departamento Aeropuerto Internacional del Cibao .....	331
6.23.3	Sub-Dirección Adjunta La Vega Central .....	332
6.23.3.1	Departamento Jarabacoa .....	334
6.23.3.2	Departamento La Vega Central.....	335
6.23.3.3	Departamento Santo Cerro .....	337
6.23.3.4	Departamento Constanza .....	338
6.23.4	Sub-Dirección Adjunta Montecristi .....	339
6.23.5	Sub-Dirección Adjunta San José de las Matas.....	341
6.24	Dirección Regional POLITUR Cibao Norte .....	343
6.24.1	Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Norte.....	345
6.24.2	Sub-Dirección Adjunta Puerto Plata .....	346
6.24.2.1	Departamento Puerto Plata.....	348
6.24.2.1.1	Sección La Ensenada .....	350
6.24.2.1.2	Sección Playa Dorada.....	351
6.24.2.1.3	Sección Luperón .....	352
6.24.2.1.4	Sección AIGGL .....	354

---



---

6.24.2.1.5	Sección Punta Rusia .....	355
6.24.3	Sub-Dirección Adjunta Sosúa.....	357
6.24.4	Sub-Dirección Adjunta Cabarete .....	359
6.25	Dirección Regional POLITUR Nordeste .....	361
6.25.1	Sub-Dirección Adjunta Regional Nordeste .....	363
6.25.2	Sub-Dirección Adjunta Nagua.....	364
6.25.3	Sub-Dirección Adjunta Cabrera .....	366
6.25.4	Sub-Dirección Adjunta Río San Juan.....	369
6.25.5	Sub-Dirección Adjunta Monte Plata.....	371
6.25.5.1	Departamento Autovía del Nordeste Samaná .....	373
6.25.6	Sub-Dirección Adjunta Samaná.....	374
6.25.6.1	Departamento Aeropuerto El Catey (Sánchez) .....	376
6.25.7	Sub-Dirección Adjunta Las Terrenas .....	377
6.25.7.1	Departamento Las Terrenas .....	379
6.26	Dirección Regional POLITUR Sur Central.....	380
6.26.1	Sub-Dirección Adjunta Regional Sur Central .....	382
6.26.2	Sub-Dirección Adjunta San Cristóbal .....	384
6.26.3	Sub-Dirección Adjunta Baní.....	386
6.26.3.1	Departamento Salinas.....	388
6.26.3.1.1	Sección Palmar de Ocoa.....	390
6.27	Dirección Regional POLITUR Sur .....	392
6.27.1	Sub-Dirección Adjunta Regional Sur .....	394
6.27.2	Sub-Dirección Adjunta Barahona.....	395
6.27.2.1	Departamento Barahona .....	397
6.27.2.1.1	Sección Neiba .....	399
6.27.3	Sub-Dirección Adjunta Paraiso.....	400
6.27.4	Sub-Dirección Adjunta Pedernales .....	402
6.27.4.1	Departamento Cabo Rojo.....	404
6.27.5	Sub-Dirección Adjunta Bahía de las Águilas .....	405

---



## Introducción

El presente Manual es una herramienta de gestión administrativa que tiene la finalidad de establecer la organización de las funciones y división del trabajo de cada una de las áreas, se detallan los objetivos, responsabilidades, nivel jerárquico y alcance de las unidades que componen la Estructura Organizativa de la Dirección Central de Policía de Turismo (**POLITUR**), así como las relaciones de dependencia y coordinación, tanto interna como externa. De igual forma, las informaciones incorporadas en este manual serán de utilidad para orientar al personal en el proceso de inducción, adiestramiento e incorporación al cargo.

La aprobación de este Manual de Organización y Funciones de POLITUR, constituye un avance importante en el proceso de implementación de la Estructura Organizativa de la institución, la cual ha sido revisada por la Sub-Dirección Central Administrativa y Planificación y Desarrollo. Este documento ha sido elaborado acorde a las normativas del Ministerio de Administración Pública (**MAP**), con el fin de obtener mejores resultados en el desempeño de las labores que realizan los miembros pertenecientes a las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones Turísticas.

**POLITUR**, en cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional (**PEI**) 2017-2020 y el marco de las recomendaciones contenidas en las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**) y el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (**SISMAP**), ha realizado una revisión y actualización del Manual de Funciones para lograr una mejor gestión, la cual trabaja acorde a los lineamientos del estado dominicano para el fortalecimiento institucional.



## 1. Aspectos Generales del Manual

### 1.1 Objetivo General

Establecer las funciones y Estructura Organizativa de la Policía Turística (POLITUR), para cumplir con las atribuciones y leyes que rigen el sector turístico dominicano.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el establecimiento y definición de las funciones.
  - Dotar a esta dependencia de una estructura organizativa, basada en las normativas del Ministerio de Administración Pública (**MAP**), para la planificación, dirección y control de las operaciones.
  - Servir de marco de referencia para la identificación, clasificación y descripción de la estructura de cargos de la institución.
  - Mantener una herramienta que sirva de consulta para establecer el rol de las unidades organizativas, en el cumplimiento de la misión institucional.
  - Proveer al personal de la institución de un instrumento de gestión para efficientizar y mejorar la calidad de los servicios.
  - Delimitar las actividades que realizan las diferentes Direcciones, Sub-Direcciones, Departamentos, Divisiones y Unidades de POLITUR.
-



### 1.3 Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual abarcan todas las unidades organizativas de la institución.

**Puesta en Vigencia:** El Manual de Organización y Funciones de la Policía Turística (**POLITUR**), entra en vigencia mediante una resolución del Ministerio de Administración Pública (**MAP**).

### 1.4 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- Director Central de **POLITUR**
  - Sub-Director Central Administrativo
  - Inspector.
  - Directores.
  - El Manual completo será publicado en formato digital (PDF), en el portal de la institución para consulta de todos los Encargados Departamentales, Supervisores, Secciones Turísticas y miembros pertenecientes a **POLITUR**.
-



## 1.5 Definición de Términos

**Manual de Organización y Funciones:** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una institución, sobre aspectos organizacionales para mejor comprensión, tales como antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de unidades administrativas que la componen, niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación.

**Manual:** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación.

**Funciones:** Conjunto de actividades y tareas específicas que se realizan en los diferentes departamentos de manera coordinada, para alcanzar los objetivos de la institución.

**Objetivos:** Son los resultados que la institución pretende alcanzar y llegar en un periodo de tiempo a través de los recursos con los que dispone.

**Objetivos Específicos:** son los resultados y beneficios cuantificables esperados cuando se lleva a cabo una estrategia.

**Naturaleza:** Es la forma en que una organización divide las distintas tareas, para la coordinación, logro de las metas y objetivos en común.

**Estructura:** Conjunto de relaciones que mantiene entre sí las partes de una entidad.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, donde se establecen las relaciones que guarda entre sí los órganos que la integran y las dependencias que existen entre ellas.

**Marco Estratégico:** Es uno de los componentes de un plan estratégico, a su vez está compuesto por la visión, misión, valores y objetivos institucionales.



**Organización:** Conjunto de elementos formado por personas, que interactúan en el marco estructural para cumplir los objetivos de la entidad.

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

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de tareas que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

**Dependencia:** Se utiliza para la relación y conexión, a la subordinación de una jerarquía mayor.

**Alcance:** Es la capacidad de cubrir una distancia o algo donde se quiere llegar. Se utiliza para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto.

**Departamento:** Son unidades de nivel jerárquico y supervisión de operaciones, que obedecen a una división del trabajo.

**Sección:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio.

**Subordinación:** Sujetar sus actuaciones al debido respeto y obediencia a sus superiores, dentro del marco de la Ley.

---



## 1.6 Edición, Actualización y Publicación

El Manual de Funciones debe revisarse periódicamente y actualizarse cada vez que ocurran cambios en la estructura organizativa vigente para la aplicación de ajustes en los planes estratégicos y operativos, así como reasignación de funciones entre las unidades organizativas por cambios en los procesos internos.

El Director Central de POLITUR, delegará en la Sub-Dirección Administrativa, la actualización, edición y distribución del Manual.

Las peticiones de cambio deberán ser sometidas formalmente por escrito ante la Dirección Central. Las propuestas de modificación a la Estructura Organizativa deberán ser sometidas a consideración de la Sub-Dirección Central Administrativa, Dirección de Planificación y Desarrollo y socializada con los encargados de las diferentes Direcciones, Sub-Direcciones, Departamentos, Divisiones, y Unidades que conforman esta dependencia.

## 2. Informaciones Generales de POLITUR

### 2.1 Quienes Somos

La Policía Turística fue creada el 17 de junio del 1975, como una Inspectoría de Turismo de la Policía Nacional, con asiento principal en el Aeropuerto Internacional de Las Américas.

La ley orgánica de la Policía Nacional, 590-16 nos establece como Dirección Central de Policía de Turismo, una dirección Especializada del sector turístico, que tiene la responsabilidad de proteger y salvaguardar la vida e integridad física de todos los turistas extranjeros y residentes que visitan los diferentes polos turísticos de la República Dominicana.

---





## **2.2 Marco Estratégico**

### **2.2.1 Misión**

Garantizar los servicios de seguridad en los polos turísticos, mediante la aplicación de las normas, métodos y procedimientos, a fin de velar que se cumplan las leyes y reglamentos que regulan el Sector Turístico de la Nación.

### **2.2.2 Visión**

Ser una institución modelo en materia de Seguridad Turística, a nivel nacional e internacional, que contribuye a neutralizar las amenazas que atentan contra el interés y desarrollo turístico nacional.

### **2.2.3 Valores**

La necesidad de mantener un equipo efectivo y eficiente implica establecer los criterios que permitan crear conciencia en nuestro personal, para el cumplimiento de la Misión. En ese sentido, hemos asumido los siguientes:

- Competencia.
  - Disciplina.
  - Integridad.
  - Lealtad.
  - Prudencia.
  - Excelencia.
  - Credibilidad.
-



## 2.3 Marco Legal Institucional

Las funciones legales del presente manual están amparadas en las leyes que rigen el estado dominicano.

- La Constitución de la República Dominicana.
- Decreto No. 1301-00 del veintiuno (21) de Diciembre del año 2000, que crea la Dirección Central de la Policía de Turismo “**POLITUR**”.
- Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley No.590-16 establece a **POLITUR** dentro de la Dirección Central de Prevención como una de las policías especializada.
- Ley No. 84-79, que modifica la Ley Orgánica de Turismo No. 541 del 31 de diciembre de 1969.
- Ley No. 550-14 que establece el Código Penal de la República Dominicana.
- Ley No. 76-02 que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana.
- Ley No.64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley No. 136-03 que establece el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas.
- Ley No. 24-97 que modifica el Código Penal Dominicano, que sanciona la violencia contra la mujer, domestica e intrafamiliar.
- Ley No. 120-01, que instruye el Código de Ética del Servidor Público.
- Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.
- Decreto No. 322-97 que crea el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa.
- Ley No. 153 Sobre promoción e incentivo del desarrollo turístico y su reglamento No. 1889, de fecha 30/07/1980.



## 2.4 Objetivo General

Velar que se cumplan las leyes y reglamentos que regulan el sector turístico, a través de la implementación de los planes y programas de prevención y protección en las zonas turísticas, para poder garantizar el desarrollo sostenible del sector y el Estado Dominicano.

## 2.5 Funciones Especificas

- 1) Velar que se cumplan las Leyes y Reglamentos que regulan el sector Turístico.
- 2) Planear y programar los servicios de los centros de afluencia turística en que se aposten con carácter de permanencia y ocasionales los miembros de POLITUR.
- 3) Promover programas de profesionalización y tecnificación del personal.
- 4) Ejecutar los procedimientos legales necesarios a los fines de someter ante el procurador fiscal adjunto correspondiente, a los autores de hechos sancionados por las leyes vigentes, en los casos de infracciones en perjuicio de las actividades turísticas y desarrollo sostenible del país.
- 5) Proteger las instalaciones físicas y los bienes del Ministerio de Turismo (MITUR).
- 6) Velar, en colaboración con el Ministerio del Medio Ambiente, que se cumplan las disposiciones vigentes en materia medio ambiental, a los fines de proteger el ecosistema y el entorno en los polos turísticos, a través de programas o actividades tendentes a garantizar la protección del medio ambiente.
- 7) Proponer normas y procedimientos de seguridad en el ámbito de la seguridad turística.
- 8) Realizar acciones conjuntas con el sector privado en apoyo a la seguridad turística.



- 9) Diseñar programas en conjunto con instituciones nacionales y extranjeras en beneficio de los Niños, Niñas y Adolescentes, como también de personas Enajenadas Mentales, Trata de Personas e Indigentes.
  - 10) Desarrollar Planes de Inteligencia y Contrainteligencia con los Organismos de Seguridad del Estado.
  - 11) Establecer coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas de desarrollo en los polos turísticos.
  - 12) Establecer coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, programas de asistencia vial en las vías.
  - 13) Establecer coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (**COE**), en apoyo a los planes de emergencias vigentes establecidas.
  - 14) Orientar y coordinar con la prensa la difusión de información veraz y oportuna.
  - 15) Integrar a las Empresas Privadas al ámbito de la Tecnología de seguridad turística.
  - 16) Desarrollar planes conjuntos con el Ministerio de Turismo y la Dirección de la Policía Nacional, en beneficio de la seguridad turística integral en los diferentes polos turísticos.
-



### 3. Organización

#### 3.1 Atribuciones de la Dirección Central de Policía de Turismo, (POLITUR)

- 1) Establecer un sistema de seguridad sostenible en los polos turísticos del país.
- 2) Coordinar los trabajos de Planificación Estratégica Institucional (**PEI**), los Planes Operativos Anuales (**POA**), así como de los procesos de autoevaluación institucional de conformidad con las normas vigentes, verificar su nivel de cumplimiento y preparar los planes de acción correspondientes.
- 3) Asesorar al Ministro de Turismo para la toma de decisiones, en aspectos de dirección, supervisión, delegación de funciones y comunicación de los procedimientos en el ámbito de la seguridad turística.
- 4) Recomendar la asignación del personal militar y civil necesario para el buen funcionamiento de los departamentos, Divisiones y Unidades, así como el traslado o cancelación de aquellos que no briden una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten.
- 5) Participar en la identificación, evaluación y elaboración del marco lógico de los proyectos relacionados con las propuestas de seguridad turística.
- 6) Asesorar al Ministro de Turismo en todo lo relativo a la seguridad turística.

#### 3.2 Niveles Jerárquicos

**A). Nivel Ejecutivo Máximo**

I. Director Central de POLITUR.

**B). Nivel Ejecutivo Medio**

I. Subdirector Central Administrativo.

**C). Nivel Operacional**

I. Direcciones.

II. Departamentos.

III. Secciones.

IV. Unidades



## 4. Relación de Coordinación y Enlace

### 4.1 Relación de Coordinación

#### A lo Externo

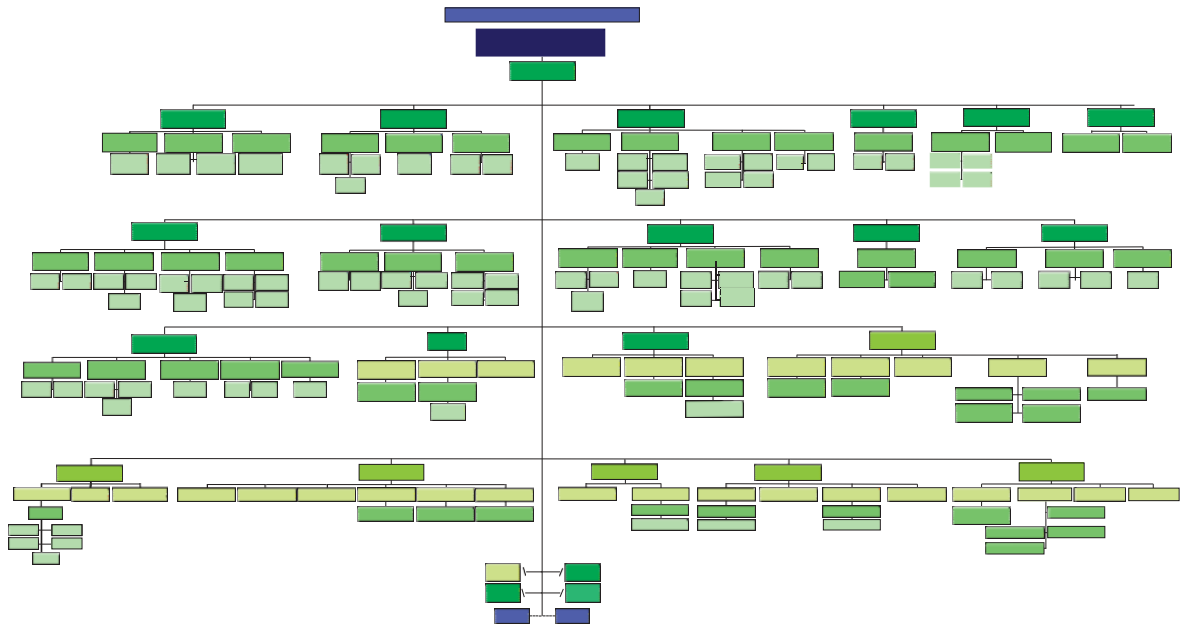
- Con el Presidente de la República Dominicana
- Con el Ministerio de Turismo
- Con el Ministerio de Interior y Policía
- Dirección General de la Policía Nacional.
- Con el Ministerio de Defensa.
- Instituciones Públicas y Privadas, Centro de Operaciones de Emergencias (COE), las organizaciones sociales y otras, relacionadas al Orden Social.
- Organismos Centrados y Descentralizados del Estado Dominicano
- Embajadas de los países emisores.
- Sociedades Civiles en General.
- Con los organismos de control nacional de carácter administrativos y financieros.

#### A lo Interno

- Con todas las Dependencias que componen a POLITUR.
-



## 5 Organigrama





## 6 Funciones de las Unidades Organizativas

### 6.1 Dirección Central de Policía de Turismo

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Dirección Central.
- b) **Estructura Orgánica:** Sub-Director Central Administrativo.  
Asuntos Internos.  
Inspector.  
Directores.  
Sub-Directores.  
Encargados Departamentales.  
Encargados de Divisiones.  
Encargados de Secciones.
- c) **Relaciones:**
- **De Dependencia:** Dirección General de la Policía Nacional.
  - **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.
- d) **Objetivo General**

Implementar las políticas de seguridad turística y ejecutar las atribuciones amparadas en la Constitución de la República Dominicana, para garantizar el libre ejercicio de los derechos civiles y constitucionales de todos los turistas locales y extranjeros que visitan los diferentes destinos turísticos.





e) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar las directrices para la seguridad y protección de los turistas en los diferentes destinos de la república dominicana.
- 2) Participar en eventos y actividades que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- 3) Implementar políticas que permitan garantizar la ejecución del Plan Estratégico de la Institución.
- 4) Dirigir la ejecución de planes de emergencia, en los casos que amerite.
- 5) Implementar medidas de seguridad para evitar poner en riesgo el desarrollo de las actividades turísticas en todo el territorio nacional y actual en consecuencia ante la ocurrencia de aun acto ilícito.
- 6) Coordinar y cooperar con el Ministerio de Turismo sobre los planes y medidas de seguridad que contribuyan al desarrollo del turismo sostenible.
- 7) Remitir las comunicaciones que ameriten la aprobación del Director General de la Policía Nacional y mantenerlo debidamente informado de las incidencias ocurridas en el ejercicio de las funciones del cargo.
- 8) Gestionar los recursos necesarios para garantizar los servicios de Seguridad Turística.
- 9) Propiciar el desarrollo y capacitación del personal para profesionalizar la seguridad integral en los diferentes polos turísticos.
- 10) Asesorar al Director General de la Policía Nacional en materia de Seguridad Turística.
- 11) Evaluar y aprobar el presupuesto anual de la institución y velar por la planificación, ejecución y cumplimiento del mismo.



- 12) Velar por el fortalecimiento de la buena imagen institucional de POLITUR.
- 13) Velar por el bienestar y la integridad de los miembros de la institución.
- 14) Dirigir reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de realizar retroalimentación de las diferentes actividades relacionadas con el sector turístico.
- 15) Delegar las funciones que considere pertinente en el ejercicio de sus prerrogativas.
- 16) Designar un suplente interino en caso de ausencia temporal prolongada.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director Central.
  - Ayudante Administrativo.
  - Ayudante.
  - Encargado Sección Archivo y Correspondencia.
  - Encargado del Pantry.
  - Escribiente (Digitador).
  - Chofer.
  - Mensajero.
-



## 6.2 Sub-Director Central Administrativo

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento de Compras y Contrataciones.  
Departamento de Abastecimiento.

**c) Relaciones:**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar y controlar la asignación de los recursos presupuestados, con el fin de cumplir con los objetivos de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que conduzcan al buen desempeño eficaz y eficiente de las actividades administrativas.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a la Dirección Central en la implementación de políticas de gestión institucional.
- 2) Coordinar con el área Financiera, los diferentes procesos para el control del inventario de los activos fijos.
- 3) Supervisar los procesos administrativos de la institución.
- 4) Controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de POLITUR.
- 5) Velar que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones.



- 6) Analizar y evaluar los Estados Financieros de la institución.
  - 7) Supervisar que las compras o adquisiciones, sean debidamente registradas y almacenadas.
  - 8) Velar por que las salidas de propiedades y materiales estén debidamente documentadas y autorizadas por la vía correspondiente.
  - 9) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones, según las disposiciones de la Dirección Central de POLITUR en coordinación con las demás áreas.
  - 10) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal.
  - 11) Crear procedimientos para asegurar que se tomen acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades.
  - 12) Supervisar la ejecución de los indicadores de calidad asociados al área administrativa.
  - 13) Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de Aplicación ordenado mediante el Decreto No.543-12.
  - 14) Mantener la comunicación con la Dirección Central de Contrataciones Públicas, a fin de estar informado de las capacitaciones que se ofrecen, para que el personal bajo su mando realice los cursos necesarios.
  - 15) Actualizar los procesos administrativos, según las leyes y normas del Estado Dominicano.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director Central Administrativo.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.2.1 Departamento de Compras y Contrataciones**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** División de Licitaciones Públicas y Contrataciones

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Central Administrativa.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Realizar las operaciones correspondientes a la compra de materiales, mobiliarios y equipos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro actualizado de los proveedores de servicio del estado.
- 2) Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para **POLITUR**, velando por que las mismas se realicen en el momento oportuno, con la debida calidad, cantidad y precio más conveniente a los intereses de la institución.
- 3) Realizar la programación anual de compras por trimestre, según las necesidades de los diferentes departamentos de la institución.



- 4) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas, áreas de la Institución conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
- 5) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 6) Establecer controles para el flujo de informaciones durante los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios.
- 7) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado de licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, según lo establecido a la Ley No.340-06.
- 8) Gestionar la publicación en el Portal de Compras y Contrataciones del Estado, la Página Web Institucional, los procesos de adquisición de bienes y servicios por POLITUR.
- 9) Publicar las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- 10) Validar que los documentos de soporte de la requisición de compras estén acorde a los procedimientos para su autorización.
- 11) Administrar y coordinar los contratos de compra de bienes y/o servicios con las áreas involucradas directamente en el proceso.
- 12) Estudiar la situación en el mercado, en cuanto a los precios y calidad de los bienes y servicios a ser adquiridos, a fin de hacer una buena selección al momento de realizar las adjudicaciones correspondientes durante los procesos de licitaciones.
- 13) Mantener la comunicación con la Dirección Central de Compras y Contrataciones Públicas, a fin de estar informado de las capacitaciones que se ofrecen, para que el personal bajo su mando este actualizado a los nuevos lineamientos.



- 14) Mantener un registro del pago de las obligaciones contraídas, reportando al área correspondiente las compras que no se efectuaron.
- 15) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Compras y Contrataciones.
- Analista de Compras y Contrataciones.
- Técnico en Compras y Contrataciones.

**6.2.1.1 División de Licitaciones Públicas y Contrataciones**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar, moderar y administrar los procesos de Licitación Pública de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Administrar los procesos de Licitación Pública llevados a cabo por la institución.
- 2) Custodiar la base de datos de los procesos de licitación llevados a cabo por la institución.
- 3) Moderar las Asambleas de Licitación Pública de acuerdo a lo establecido en la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.
- 4) Redactar el Pliego de Condiciones para los procesos de Licitación, de a la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.
- 5) Clasificar los procesos de compra de acuerdo a la categoría al que corresponda, según la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División de Licitaciones Públicas y Contrataciones.
  - Analista de Compras y Contrataciones.
  - Técnico en Compras y Contrataciones.
-





## 6.2.2 Departamento de Abastecimiento

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División de Almacén.  
División de Suministro.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Central Administrativa.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Proveer oportunamente los bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Estudiar políticas para el almacenamiento de los insumos y establecer procedimientos para el ingreso y distribución de los materiales adquiridos.
- 2) Elaborar políticas y establecer sistemas para mantener un inventario completo y actualizado de los bienes, materiales y propiedades de armas adquiridas.
- 3) Atender las solicitudes de pedido emitidas por las distintas dependencias de la institución.
- 4) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y requerimientos de las diferentes dependencias.
- 5) Elaborar estadísticas permanentes de los consumos efectuados en las distintas unidades.



- 6) Mantener registros de existencias de insumos en almacenamiento.
- 7) Determinar estado de bienes en existencia, para el normal abastecimiento de las dependencias y demás dotaciones turísticas.
- 8) Informar al director de logística los insumos existentes para la compra y adquisición de materiales.
- 9) Elaborar formulario para asignación de propiedades, mobiliario y equipos de oficina.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Abastecimiento.
  - Escribiente.
-



### 6.2.2.1 División de Almacén

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de abastecimiento.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el almacén de la institución de manera eficiente y transparente, garantizando la conservación del suministro y su adecuada disponibilidad.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Implementar las políticas para el almacenamiento de los insumos definidas por el departamento y establecer procedimientos para el ingreso y distribución de los materiales adquiridos.
  - 2) Implementar políticas y sistemas para mantener un inventario completo y actualizado de los bienes, materiales y propiedades de armas adquiridas.
  - 3) Atender las solicitudes de pedido emitidas la División de Suministro.
  - 4) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y requerimientos de Suministro.
  - 5) Elaborar estadísticas permanentes del movimiento del inventario en almacén.
-



- 6) Mantener registros de existencias de insumos en almacenamiento.
- 7) Determinar estado de bienes en existencia, para el normal abastecimiento de las dependencias y demás dotaciones turísticas.
- 8) Informar al director de logística los insumos existentes para la compra y adquisición de materiales.
- 9) Elaborar formulario para asignación de propiedades, mobiliario y equipos de oficina.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Escribiente.
-



### 6.2.2.2 División de Suministro

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de abastecimiento.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el suministro ocupado en la institución, centralizando el tráfico del mismo entre el almacén y las diferentes dependencias a fin de eficientizar y transparentar el proceso de distribución de suministro.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Implementar las políticas y procedimientos para el suministro de los insumos ocupados por cada una de las sedes de la institución.
  - 2) Velar porque el suministro ocupado en cada una de las sedes de la institución esté disponible de manera eficiente.
  - 3) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y requerimientos de Suministro.
  - 4) Elaborar estadísticas permanentes del movimiento del inventario en suministro.
  - 5) Mantener registros de existencias de insumos en suministro.
-



- 6) Determinar estado de insumos en existencia, para el normal abastecimiento de las dependencias y demás dotaciones turísticas.
- 7) Elaborar formulario para asignación de suministro a las diferentes dependencias de la institución.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División de Suministro.
  - Escribiente.
-



### 6.3 Inspector

a) **Naturaleza de la Unidad:** Control Interno y Régimen Disciplinario.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rige la institución, a fin de mantener el régimen disciplinario con los subordinados, recomendando las medidas de lugar en cada caso investigado. Mantener informado al Director Central y recomendar las medidas que deben tomarse para su correcta aplicación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar al Director Central en materia disciplinaria.
- 2) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones ordenada por la Dirección Central.
- 3) Diseñar, ejecutar y supervisar las normas y procedimientos que sean requeridas, para asegurar el debido mantenimiento y conservación de las instalaciones, propiedades y equipos de POLITUR.
- 4) Planificar, coordinar, ejecutar el programa de inspecciones a todas las instalaciones, el personal y las armas de la institución, remitiendo los resultados y las recomendaciones a la Dirección Central.



- 5) Dirigir, ordenar y supervisar las investigaciones emanadas de la Dirección Central.
- 6) Velar por el cumplimiento a las normas y reglamentos que rigen la institución.
- 7) Velar por el buen estado de orden y conservación de las diferentes instalaciones de la institución.
- 8) Sancionar las faltas disciplinarias cometidas por los Oficiales Superiores, Subalternos, Clases, Alistados y Personal Civil que labora en la institución.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Elaborar informe, en respuesta a los casos asignados por la dirección.
- 11) Establecer controles para la supervisión del personal y las instalaciones de **POLITUR**.
- 12) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal o prolongada.

**f) Estructura de Cargos:**

- Inspector Adjunto.
  - Ayudante.
  - Escribiente.
-





## 6.4 Asuntos Internos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Evaluar, investigar y dar seguimiento a las violaciones de las normas, procedimientos y reglamentaciones que sustenta el comportamiento de los miembros de la Institución, a fin de prevenir y tomar acciones correctivas en los casos que afecten los principios éticos, la moral y la imagen institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar y dirigir las investigaciones internas asignadas.
- 2) Coordinar con los diferentes organismos investigativos de la Dirección de la Policía Nacional, así como también Instituciones Gubernamentales, civiles nacionales y extranjeras que sean de interés para la Institución.
- 3) Velar por el comportamiento ético y moral de los miembros de la Institución.



- 4) Recibir, evaluar e investigar las denuncias sobre actos o hechos cometidos por los miembros de la Institución que atenten contra los principios éticos y morales establecidos.
- 5) Recomendar las medidas a tomar como resultado de las investigaciones y las acciones adecuadas que estén encaminadas a disminuir las inconductas de los miembros de la Institución.
- 6) Velar que se cumpla con el procedimiento legal establecido durante la realización de una investigación.
- 7) Mantener un alto grado de confidencialidad en el desempeño de las funciones.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 9) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 10) Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Asuntos Internos.
  - Sección de Investigaciones.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.5 Dirección de Planificación y Desarrollo

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Calidad Institucional.  
Departamento de Planes, Programas y Proyectos.  
Departamento de Auditoría Institucional.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar los procesos de direccionamiento del sistema integral, direccionamiento estratégico y mejora continua de los estándares institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Orientar a la Dirección Central en cuanto a la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al plan estratégico institucional, con fundamentos en el análisis de la realidad institucional.
- 2) Formular estrategias para el desarrollo de los planes operativos anuales.
- 3) Aplicar la gestión integral de riesgos a los procesos misionales y de despliegue desarrollando las fases definidas en la metodología.
- 4) Promover la cultura de planeación en todos los niveles diseñando en forma concertada con las dependencias adscritas a la unidad, las metas estratégicas para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación de este.



- 5) Orientar la estandarización de procedimientos, la gestión documental y la actualización de los manuales guías y protocolos que sustentan la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
- 6) Elaborar propuestas para el desarrollo de los proyectos de inversión pública, evaluando la factibilidad técnico-económica de los mismos.
- 7) Participar en la formulación y elaboración de las estructuras que conforman los diferentes Departamentos, Divisiones y Secciones de POLITUR.
- 8) Asesorar al Comandante de la unidad en la formulación de planes y programas encaminados a mejorar la actividad misional propia de la unidad.
- 9) Promover, desarrollar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento, dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
- 10) Estudiar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 11) Realizar el seguimiento del servicio y evaluación a los planes, programas y proyectos de la unidad.
- 12) Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión de la unidad organizativa, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias.
- 13) Realizar el seguimiento y control gestión, negociación, ejecución y liquidación de convenios que suscriba la unidad organizativa con entidades públicas y privadas, cuyo fin sea obtener dinero o especie a través de otras fuentes de financiamiento y que representen una relación costo-beneficios para la institución.
- 14) Evaluar de forma periódica los indicadores de gestión y el cumplimiento a las metas presidenciales.



- 15) Elaborar los documentos para la planeación, toma de decisiones y ejecución del servicio para la optimizar la organización del servicio POLITUR en las áreas operativas y administrativas.
  - 16) Elaborar planes estratégicos, para el desarrollo institucional mediante el cumplimiento de las tareas asignadas.
  - 17) Velar por la elaboración de los manuales para el cumplimiento de las normas y reglamentos.
  - 18) Orientar a las dependencias adscritas a la unidad en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
  - 19) Implementar y proponer mejora continua al despliegue de los procesos a cargo de la dependencia.
  - 20) Liderar la rendición de cuentas de las unidades.
  - 21) Elaborar informes de gestión y toma de decisiones.
  - 22) Promover, recibir, consolidar y presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las necesidades de generación y actualización de doctrina policial, de acuerdo con la misionalidad de la unidad.
  - 23) Documentar y difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas referentes a su unidad, contribuyendo a la mejora continua, aprendizaje institucional e intercambio de experiencias
  - 24) Ejercer control en la unidad, con el fin de evitar la desactualización de la estructura orgánica, por la creación, supresión o modificación de dependencias o cargos, sin el sustento respectivo.
  - 25) Asesorar al Director o Comandante de la unidad en la elaboración de las propuestas para el rediseño organizacional.
-



26) Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del área.

27) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.5.1 Departamento de Calidad Institucional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asegurar la implementación de modelos de gestión y sistema de calidad en la institución, para establecer los controles y seguimiento de resultados a los servicios brindados hacia ciudadanos y turistas, en procura de eficientizar los procesos, buscando minimizar los errores en las actividades de la institución.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Evaluar, Diseñar e implementar los procesos para la operatividad del sistema de gestión de control de calidad.
  - 2) Desarrollar políticas de calidad que permitan eficientizar los procesos de la institución.
  - 3) Informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de los objetivos, indicadores y desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
  - 4) Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
  - 5) Crear y mantener un registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
  - 6) Actualizar de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), tanto en su formato físico como digital, así como velar por la seguridad del mismo.
  - 7) Elaborar propuestas para mejora de los Procesos administrativos de la institución.
  - 8) Establecer lineamientos de medición para el alcance de los de los objetivos y metas a largo y corto plazo.
  - 9) Elaborar matrices que propicien la minimización de errores en las actividades.
  - 10) Diseñar la elaboración de encuestas para monitorear la satisfacción de los turistas con los servicios de seguridad ofrecidos.
  - 11) Coordinar con otras instituciones públicas, actividades con miras a mejorar las políticas de calidad de la institución.
  - 12) Velar por el adecuado entrenamiento y formación del personal de la institución.
-



- 13) Participar activamente en los procesos de toma de decisiones, contribuyendo a que el Sistema de Gestión de Calidad evolucione a partir de nuevas soluciones y prácticas.
- 14) Implementar estrategias que permitan mantener óptimos niveles de servicios y la satisfacción de los turistas que visitan los diferentes polos turísticos del país.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Control de Calidad.
- Analista de Calidad.
- Escribiente.

**6.5.1.1 División de Evaluación de Calidad Institucional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Del Departamento de Calidad Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asegurar la evaluación de modelos de gestión y sistema de calidad en la institución, para establecer el seguimiento y las recomendaciones de lugar de los resultados institucionales, en procura de efficientizar los procesos y mantener informado, en materia de resultados de calidad, al Departamento de Calidad Institucional; buscando minimizar los errores en las actividades de la institución.





**f) Funciones Principales:**

- 1) Diseñar e implementar los procesos para la evaluación del sistema de gestión de control de calidad.
- 2) Fundamentar el desarrollo de políticas de calidad basadas en resultados institucionales, que permitan eficientizar los procesos de la institución.
- 3) Informar al Departamento de Gestión de Calidad Institucional, el seguimiento evaluador, de los objetivos, indicadores y desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier mejora.
- 4) Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5) Crear y mantener un registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
- 6) Seguimiento de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), tanto en su formato físico como digital, así como velar por la seguridad del mismo.
- 7) Elaborar informes de evaluación de los Procesos administrativos de la institución.
- 8) Establecer lineamientos de medición para el alcance de los de los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- 9) Elaborar conjuntamente con la División de Calidad Institucional, matrices que propicien la minimización de errores en las actividades.
- 10) Diseñar la elaboración de encuestas para monitorear la satisfacción de los turistas con los servicios de seguridad ofrecidos.
- 11) Coordinar con otras instituciones públicas, actividades con miras a mejorar las políticas de calidad de la institución.



- 12) Velar por el adecuado entrenamiento y formación del personal de la institución.
- 13) Participar activamente en los procesos de toma de decisiones, contribuyendo a que el Sistema de Gestión de Calidad evolucione a partir de nuevas soluciones y prácticas.
- 14) Formular estrategias que permitan mantener óptimos niveles de servicios y la satisfacción de los turistas que visitan los diferentes polos turísticos del país.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista de Calidad.
- Escribiente.

**6.5.2 Departamento de Planes, Programas y Proyectos**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Programación Institucional.

División de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Evaluar, Formular, Desarrollar y ejecutar todos los trabajos que le sean asignados sobre los proyectos, planes y programas de la institución, debiendo realizar el estudio de factibilidad que apoye cada propuesta.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Inspeccionar y supervisar todas las labores de implementación de los planes, programas y proyectos.
  - 2) Analizar las necesidades requeridas proponiendo alternativas de solución.
  - 3) Definir en coordinación con Dirección de Planificación y Desarrollo los proyectos, y trabajos asignados.
  - 4) Realizar levantamientos de los elementos necesarios para ejecutar los proyectos.
  - 5) Realizar estudios sobre normas, procedimientos funciones y estructuras organizativas que componen nuestra institución con el propósito de poder proponer mejoras y soluciones a los procedimientos llevados a cabo.
  - 6) Establecer mecanismo de seguimiento a los planes, programas y proyectos en ejecución.
  - 7) Elaborar indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento en cada proyecto.
  - 8) Preparar flujo gramas para estudiar y mejorar los procedimientos de recolección de datos.
  - 9) Mantener actualizados los procedimientos y metodología para la evaluación y preparación de proyectos.
  - 10) Elaborar informes sobre los avances de cada programa o proyecto en ejecución.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Planes, Programas y Proyectos.
- Analista de Planes, Programas y Proyectos.
- Escribiente.

**6.5.2.1 División de Programación Institucional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Planes, Programas y Proyectos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Formular y gestionar la programación estratégica Institucional, a fin de fortalecer el direccionamiento institucional.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Inspeccionar y supervisar todas las labores de implementación de los planes, programas y proyectos.
  - 2) Analizar las necesidades requeridas proponiendo alternativas de solución.
  - 3) Definir en coordinación con el Encargado del Departamento de Planes, Programas y Proyectos, los trabajos asignados.
  - 4) Realizar levantamientos de los elementos necesarios para ejecutar los proyectos.
-



- 5) Realizar estudios sobre normas, procedimientos funciones y estructuras organizativas que componen nuestra institución con el propósito de poder proponer mejoras y soluciones a los procedimientos llevados a cabos.
- 6) Recomendar mecanismo de seguimiento a los planes, programas y proyectos en ejecución.
- 7) Recomendar indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento en cada proyecto.
- 8) Preparar flujogramas para estudiar y mejorar los procedimientos de recolección de datos.
- 9) Mantener actualizados los procedimientos y metodología para la evaluación y preparación de proyectos.
- 10) Elaborar informes sobre los avances de cada programa o proyecto en ejecución.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.5.2.2 División de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Del Departamento de Planes, programas y Proyectos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Evaluar y formular mecanismos de seguimiento a todos los planes, programas y proyectos de la institución, para sustentar los criterios de factibilidad de cada uno de ellos.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Inspeccionar y supervisar todas las labores de implementación de los planes, programas y proyectos.
  - 2) Analizar los planes, programas y proyectos a fin de establecer su factibilidad.
  - 3) Dar seguimiento en coordinación con la División de Programación Institucional, a los proyectos, y trabajos asignados.
  - 4) Participar en los levantamientos de los elementos necesarios para ejecutar los proyectos.
  - 5) Realizar estudios sobre normas, procedimientos funciones y estructuras organizativas que componen nuestra institución con el propósito de poder evaluar mejoras y soluciones a los procedimientos llevados a cabos.
  - 6) Establecer y evaluar mecanismos de seguimiento a los planes, programas y proyectos en ejecución.
  - 7) Elaborar, conjuntamente con la División de Programación Institucional, indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento en cada proyecto.
  - 8) Preparar flujogramas para estudiar y mejorar los procedimientos de recolección de datos.
  - 9) Mantener actualizados los procedimientos y metodología para la evaluación y preparación de proyectos.
  - 10) Elaborar informes sobre los resultados de cada programa o proyecto en ejecución.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.5.3 Departamento de Auditoría Institucional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Auditar todos los procedimientos institucionales para establecer la funcionalidad de estos, certificando las regularidades y aplicando las medidas correctivas de lugar en los casos de disfuncionalidad procedimental. Esto con el fin de estandarizar y eficientizar, todo el mecanismo institucional.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo un índice de funcionalidad de cada proceso institucional.
- 2) Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de cada proceso institucional.
- 3) Desarrollar mecanismos de retroalimentación para aplicarlos a las unidades que sean gestionadas, sin distinción de que el resultado sea favorable o desfavorable.



- 4) Definir períodos de Auditoría Institucional que vayan en armonía con los propósitos del Departamento, así como con los objetivos y operatividad institucional.
- 5) Presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo un informe de seguimiento, con periodicidad regular, de los avances obtenidos en los procesos de auditoría aplicados y en curso.
- 6) Conservar y custodiar una base de datos con todo lo relacionado a las auditorías llevadas a cabo.
- 7) Rendir informes extraordinarios a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento.
- 8) Emplear procesos de Auditoría extraordinarios a requerimiento y discreción de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de Departamento.
- Analista de Auditoría Institucional
- Asistente.
- Escribiente.

**6.5.3.1 División de Aplicación y Evaluación de Normas Institucionales**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Auditoría Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.





**d) Objetivo General:**

Aplicar la normativa institucional y evaluar dicha aplicación, con el propósito de condicionar y estimular el curso de los procedimientos institucionales.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Presentar al Departamento de Auditoría Institucional un índice de aplicación de normas institucionales, tanto general, como para cada procedimiento institucional.
- 2) Aplicar los mecanismos de evaluación y seguimiento de cada procedimiento institucional.
- 3) Desarrollar mecanismos de retroalimentación para aplicarlos a las unidades que sean gestionadas, sin distinción de que el resultado sea favorable o desfavorable.
- 4) Presentar al Departamento de Auditoría informes periódicos de gestión de la división.
- 5) Conservar y custodiar una base de datos con todo lo relacionado a los seguimientos y aplicaciones llevadas a cabo.
- 6) Rendir informes extraordinarios al Departamento de Auditoría Institucional a requerimiento.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División.
  - Analista.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.6 Dirección Administrativa y Financiera

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Contabilidad.  
Departamento de Presupuesto.  
Departamento de Nómina.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Eficientizar el uso de los recursos financieros que requiere **POLITUR**, para cumplir con las necesidades de la institución mediante la eficiencia y transparencia, a través del control efectivo de las finanzas.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Elaborar los planes financieros necesarios que garanticen a **POLITUR** disponer de los fondos suficientes para costear el sostenimiento de sus operaciones.
- 2) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- 3) Diseñar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- 4) Administrar los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos institucionales.



- 5) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 6) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución.
- 7) Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la Dirección del **POLITUR**.
- 8) Dar seguimiento oportuno a las diferentes partidas financieras por cobrar.
- 9) Coordinar las actividades de las direcciones y departamentos para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
- 10) 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.
- 11) Elaborar, actualizar e implementar las políticas, normas y procedimientos de carácter financiero.
- 12) Coordinar junto a la Subdirección Técnica y el Departamento de Planificación y Desarrollo la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Central.
- 13) Realizar informes de Auditoría Interna o Externa, teniendo en cuenta ser concertados, se integren en planes de acción, a los que se asignan responsables, recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.
- 14) Mantener actualizado el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de **POLITUR**, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.



- 15) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- 16) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- 17) ) Supervisar y controlar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y promover la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como de la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- 18) Verificar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 19) Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la institución para su operación.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director financiero.
  - Ayudante Administrativo.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.6.1 Departamento de Contabilidad

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Cuentas por Pagar.  
División de Control de Bienes.  
División de Activos Fijos.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar por el control de los registros contables de todas las operaciones financieras, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

f) **Funciones Principales:**

- 1) Llevar el registro y control de todos los ingresos, egresos y cuentas por pagar, así como operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad.
  - 2) Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
  - 3) Elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que solicite la Dirección Central.
  - 4) Supervisar la elaboración y aplicación de los análisis contables.
-



- 5) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
  - 6) Presentar los reportes financieros al Director Financiero de manera oportuna y confiable de tal manera que sirvan de base para la toma de decisiones.
  - 7) Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
  - 8) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
  - 9) Registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
  - 10) Preparar periódicamente los reportes financieros y remitirlo a la Dirección Financiera.
  - 11) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
  - 12) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos por la Dirección Central Financiera.
  - 13) Efectuar el cierre fiscal anual.
  - 14) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
  - 15) Elaborar las nóminas de pago del personal.
  - 16) Preparar el informe de la declaración jurada de la institución.
  - 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de Contabilidad.
- Analista de Contabilidad.
- Auxiliar de Contabilidad.
- Escribiente.

**6.6.1.1 División de Cuentas por Pagar**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de contabilidad.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar las cuentas por pagar institucionales, llevando una relación y proceso de las mismas, asegurando el cumplimiento de la institución en los compromisos económicos adquiridos por la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro actualizado de todas las documentaciones que soportan las obligaciones por pagar de la Institución con los proveedores.
  - 2) Recibir, verificar y registrar todas las documentaciones que soporten las obligaciones por pagar.
-



- 3) Proteger debidamente toda la documentación que soportan las cuentas por pagar.
- 4) Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas.
- 5) Registrar los pagos que se les hagan a los proveedores.
- 6) Conciliar los registros auxiliares de cada proveedor con el mayor general.
- 7) Mantener un registro por proveedores, de todas las cuentas por pagar.
- 8) Preparar y remitir periódicamente al Departamento de Contabilidad, las relaciones actualizadas de las cuentas por pagar.
- 9) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División Cuentas por Cobrar.
  - Analista.
  - Escribiente.
-





### 6.6.1.2 División de Control de Bienes

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de contabilidad.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Establecer controles que permitan optimizar la disponibilidad y control físico del activo fijo.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Registrar las Propiedades adquiridas por la institución.
  - 2) Codificar los bienes según el concepto que los origine conforme a las normas y reglamentos contables del estado.
  - 3) Mantener un inventario al día de los activos inmobiliarios que posee la institución.
  - 4) Establecer los procedimientos generales para la verificación física, modificación, y disposición de activos inmobiliarios dentro de la institución.
  - 5) Supervisar que los bienes adquiridos sean los mismos ofertados en el proceso de compra, para la administración, custodia y manejo de los activos inmobiliarios.
  - 6) Realizar un plan de seguimiento, monitoreo, mantenimiento y reparación de activos inmobiliarios.
-



- 7) Proporcionar una guía administrativa en los trámites de control del activo inmobiliarios.
- 8) Mantener la información de activos actualizada, confiable y veraz.
- 9) Ordenar la expulsión de cualquier activo inmobiliario mediante los procedimientos de la ley vigente.
- 10) Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes de patrimonio de **POLITUR**.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.6.1.3**

**División de Activos Fijos**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de contabilidad.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Establecer controles que permitan optimizar la disponibilidad y control físico del activo fijo.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Registrar los activos fijos adquiridos por la institución.
  - 2) Codificar los activos fijos según el concepto que los origine conforme a las normas y reglamentos contables del estado.
  - 3) Mantener un inventario al día de los activos fijos que posee la institución.
  - 4) Establecer los procedimientos generales para la verificación física, inclusión, traslado y retiro de activos fijos dentro de la institución.
  - 5) Supervisar que los artículos adquiridos sean los mismos ofertados en el proceso de compra, para la administración, custodia y manejo de los activos fijos.
  - 6) Realizar un plan de seguimiento, monitoreo y reparación de activos fijos.
  - 7) Proporcionar una guía administrativa en los trámites de control del activo fijos.
  - 8) Mantener la información de activos actualizada, confiable y veraz.
  - 9) Ordenar la expulsión de cualquier activo fijo mediante los procedimientos de la ley vigente.
  - 10) Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, así como los bienes de patrimonio de **POLITUR**.
  - 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.6.2 Departamento de Presupuesto**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** División Administrativa y Económica.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Financiera.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Programar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario, para lograr los objetivos y metas de POLITUR, en cumplimiento con las normas y políticas establecidas en el sistema de gestión administrativa y financiera del estado dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Formular, controlar y evaluar el Presupuesto anual atendiendo a los recursos y disponibilidades con que cuenta la institución, en función de los lineamientos establecidos por la Dirección Central y las normas establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto, manteniendo a la vez las relaciones funcionales con ese organismo.
  - 2) Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas.
  - 3) Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, clasificándolo por capítulo y partida de gasto de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo a la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
  - 4) Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
  - 5) Tramitar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo en sistemas automatizados.
  - 6) Garantizar la sostenibilidad del archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
  - 7) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
  - 8) Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
-



- 9) Administrar y supervisar el uso, distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
  - 10) Comprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), que todas las transacciones y movimientos contables de las operaciones financieras de POLITUR, estén acorde a las normas legales emanadas por la Dirección Central de Presupuesto del Estado.
  - 11) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables solicitados por la Dirección Central.
  - 12) Enviar los reportes mensuales de resultados del ejercicio presupuestal por dependencias, que sirvan de base para que estas evalúen su comportamiento. Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.
  - 13) Analizar la ejecución del presupuesto dentro de las actividades regulares de POLITUR.
  - 14) Interpretar conjuntamente con la Dirección Central de Presupuesto, las variaciones que se puedan presentar entre las metas programadas y alcanzadas, haciendo los ajustes necesarios.
  - 15) Hacer las modificaciones al proyecto de presupuesto general de la Institución, luego de la presentación, estudio, análisis y discusión de este por la Dirección Central.
  - 16) Presentar la Programación definitiva del Presupuesto aprobado, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
  - 17) Presentar a la Dirección de POLITUR un informe mensual sobre la evaluación de los presupuestos de ingresos y egresos, a través de lo devengado y percibido.
-



- 18) Elaboración de la proyección preliminar de la formulación presupuestaria para la Oficina Nacional de Presupuesto.
- 19) Preparar un informe de ejecución presupuestaria anual a través de lo percibido, para la Oficina Nacional de Presupuesto.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Presupuesto.
- Analista.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.6.2.1 División Administrativa y Económica**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** División Administrativa y Económica.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Ejecutar los programas financieros presupuestados, para lograr los objetivos de la institución, en cumplimiento con las normas y políticas establecidas en el sistema de gestión administrativa y financiera del estado dominicano, así como con apego a las metas institucionales trazadas.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar el Presupuesto anual atendiendo a los recursos y disponibilidades con que cuenta la institución, en función de los lineamientos establecidos por la Dirección Central y las normas establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto, manteniendo a la vez las relaciones funcionales con ese organismo.
- 2) Administrar y supervisar el uso, distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- 3) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, a través de del Departamento de Presupuesto.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Escribiente.
-





### 6.6.3 Departamento de Nómina

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Registro  
División de Control

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Elaborar, Administrar, supervisar y aplicar la nómina institucional, asegurando la funcionalidad y transparencia de la misma.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Formular el procedimiento de nómina Institucional, apegado a los estándares de las normas de la institución.
  - 2) Definir controles de seguimiento que permitan la detección de irregularidades a tiempo, a fines de subsanación oportuna.
  - 3) Custodiar y administrar toda la información relacionada al proceso de nómina institucional.
  - 4) Preparar los informes requeridos por la Dirección Central de ética e Integridad Gubernamental, en materia de Transparencia.
  - 5) Asistir al personal de la institución cuando este requiera retroalimentación o resolución de aspectos relacionados al proceso de nómina.
-



- 6) Preparar informes extraordinarios, a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Nómina.
  - Analista de Nómina.
  - Asistente de Nómina.
-



### 6.6.3.1 División de Registro

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Nómina.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el registro de la nómina institucional, asegurando procedimientos funcionales para la tarea, que permitan la conservación y actualización del mismo sin irregularidades.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Formular el procedimiento de registro en Nómina, de acuerdo a los estándares de las normas institucionales.
- 2) Definir controles que permitan el seguimiento oportuno al registro de nómina, para fines de mitigar demora.
- 3) Custodiar toda la información relacionada al registro de nómina.
- 4) Rendir informes de estado periódicos acerca del registro de nómina.

f) **Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Analista.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.6.3.2 División de Control

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Nómina.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Establecer el control y los seguimientos de lugar para fortalecer el proceso de nómina institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Formular el procedimiento de control de la nómina institucional.
  - 2) Definir controles generales que estimulen la eficiencia del proceso de nómina institucional.
  - 3) Definir mecanismos de subsanación de irregularidades en el proceso de nómina institucional.
  - 4) Custodiar toda la información relacionada al resultado de los controles de nómina aplicados.
  - 5) Rendir informes de estado periódicos acerca del proceso de nómina.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Asistente.

## 6.7 Dirección de Recursos Humanos

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Asesora.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.  
Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.  
Departamento de Registro y Control.  
Departamento Capacitación y Desarrollo.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, a través de los lineamientos que regulan la administración y control interno, con fin de contribuir al logro de los objetivos con eficiencia y eficacia de cada unidad organizativa de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a la Dirección Central de la Institución, en materia de Administración de Personal.
- 2) Administrar los recursos humanos, tomando en cuenta las normas, requisitos y principios establecidos en esta Institución.



- 3) Realizar tareas afines, según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
  - 4) Planificar acciones para cubrir las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes de la Institución.
  - 5) Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos.
  - 6) Velar que todas las acciones de personal estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes.
  - 7) Supervisar que se empleen mecanismos de control de los miembros de la Institución.
  - 8) Gestionar que los programas de compensaciones y beneficios establecidos en la Institución sean aplicados correctamente.
  - 9) Supervisar el proceso de elaboración, firma y pago de la nómina de la Institución.
  - 10) Monitorear la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación de la Escuela Internacional de Entrenamiento de Seguridad Turística y áreas administrativas.
  - 11) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productividad de los miembros del POLITUR.
  - 12) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
  - 13) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
-



- 14) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
- 15) Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
- 16) Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
- 17) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 18) Implementar procedimientos para que las personas que participen en los procesos, confirmen que los conocen, entienden y están actualizados.
- 19) Facilitar los canales apropiados, para que el personal pueda comunicar a los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como las nuevas necesidades apropiadas.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director de Recursos Humanos.
  - Asistente.
  - Analista de Recursos Humanos.
  - Escribiente.
-



### 6.7.1 Departamento de Reclutamiento Selección y Evaluación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Incorporación.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo y militar, y admisión de Agentes de Seguridad Turística, con la finalidad de identificar al personal idóneo que cumplan con los requerimientos de los puestos especificado en las normas y perfiles; así como los requisitos de reclutamiento de la Institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de los Recursos Humanos.
- 2) Gestionar el concurso de admisión de los aspirantes a Agentes de Seguridad Turística, para fines de reclutamiento.
- 3) Coordinar con las diferentes dependencias de la institución relacionadas al proceso de reclutamiento y selección.
- 4) Evaluar la documentación exigida a los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- 5) Elaborar y preparar los expedientes de los aspirantes, a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- 6) Rendir un informe con los resultados de las pruebas realizadas al personal aspirante.





- 7) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 8) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- 9) Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Admisiones.
- Analista.
- Escribiente.

**6.7.1.1 División de Incorporación**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que la Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Formular y ejecutar los procesos de Incorporación del personal de nuevo ingreso, asegurándose de que el mismo, sea, de acuerdo a los estándares y lineamientos definidos y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Formular ejecutar y coordinar los procesos de Incorporación del personal de nuevo ingreso.
- 2) Realizar una encuesta de satisfacción de la experiencia de incorporación al personal de nuevo ingreso.
- 3) Rendir un informe de efectividad de los procesos de incorporación del personal a la Dirección de Recursos Humanos vía la Sub-Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Evaluar la documentación exigida a los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- 5) Revisar los expedientes de los aspirantes, para validar que todo esté apegado a los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Admisiones.
- Analista.
- Escribiente.

**6.7.2 Departamento de Compensación y Beneficios Laborales**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** División de Incentivos y Beneficios  
División de Prestaciones  
División de Seguimiento a Inhabilitados  
División de Remuneraciones  
División de Prevención del Riesgo



**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Formular un sistema de compensación y beneficios al personal institucional que garantice la calidad de vida necesaria para cumplir con óptimas condiciones los deberes institucionales.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Participar en la presentación de propuestas de cambios o mejoras al sistema de remuneración de la Institución, a solicitud de la autoridad competente.
  - 2) Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de la Institución.
  - 3) Analizar las descripciones de cargo y proponer, de ser necesario la readecuación de las funciones y tareas asignadas.
  - 4) Coordinar y solicitar la implementación de diplomados, cursos, talleres y charlas, con Instituciones Externas, a fin de proporcionar la preparación de los miembros de la Institución, tanto a nivel profesional como personal.
  - 5) Supervisar la elaboración y cambios del Plan de Capacitación, a fin de que estén debidamente documentados.
  - 6) Monitorear el cumplimiento del Plan de Capacitación.
  - 7) Supervisar los beneficios y compensaciones que percibe el personal, tales como: Seguro Médico, transporte, ración alimenticia y otros.
-



- 8) Supervisar el cumplimiento del procedimiento de evaluación del desempeño por competencia.
- 9) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 10) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Compensación y Beneficios Laborales.
- Analista.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.7.2.1 División de Incentivos y Beneficios**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Formular, sugerir, ejecutar y supervisar programas de beneficios e incentivos al personal de la institución con miras al estímulo positivo de los colaboradores.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Formular y sugerir programas de incentivo y beneficios al personal de la institución.
- 2) Aplicar los programas de incentivo y beneficios al personal, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y resultado.
- 3) Rendir Informe periódico del curso de los programas de incentivo y beneficios, así como de las actividades de gestión llevadas a cabo por la unidad.
- 4) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.7.2.2 División de Prestaciones**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compensación y Beneficios.
  - **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.
-



**d) Objetivo General:**

Formular y ejecutar un programa de administración interna de las prestaciones laborales a fin de manejar una gestión oportuna al momento de procesarse alguna.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Formular y ejecutar un programa de administración interna de las prestaciones laborales que esté de acuerdo con las normas legales que rigen ese aspecto laboral.
- 2) Gestionar la realización de las prestaciones laborales del personal de la institución que esté siendo separado de la misma.
- 3) Administrar una base de datos con el historial de las prestaciones laborales realizadas y las no realizadas a fin de disponer de información oportuna.
- 4) Rendir un informe mensual de la gestión realizada al encargado del Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.8.3.3 División de Seguimiento a Inhabilitados

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compensación y Beneficios.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Dar seguimiento a los casos de personal institucional inhabilitado, a fin de asegurar la rehabilitación oportuna y la correcta aplicación de las inhabilitaciones y disminuir el riesgo laboral.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Evaluar el personal que padezca de alguna condición que no le permita llevar a cabo sus labores, con el fin mitigar el riesgo laboral aplicando inhabilitaciones temporales o permanentes.
  - 2) Registrar y documentar debidamente los casos de personal inhabilitado.
  - 3) Rendir mensualmente un Estado de situación general del personal inhabilitado de la institución al encargado del Departamento de Compensación y Beneficios
  - 4) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.3.4 División de Remuneraciones**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Evaluar y clasificar el personal de la institución a fines de regular y asignar, de acuerdo a los estándares laborales, la escala salarial que corresponda a cada grupo ocupacional

**e) Funciones Principales:**

- 1) Evaluar los perfiles del personal y la ocupación del mismo, para definir la remuneración que le corresponda.
- 2) Registrar y documentar la razón de remuneración asignada al personal, para fines de evaluaciones posteriores.
- 3) Rendir mensualmente un informe general de remuneración de personal, al encargado del Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.





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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.



#### 6.8.3.5 División de Prevención del Riesgo

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Compensación y Beneficios.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las medidas necesarias para que el personal institucional se desempeñe en un ambiente de trabajo adecuado y seguro.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Identificar las áreas y condiciones de mayor riesgo laboral para definir medidas que corrijan la exposición del personal a accidentes y entornos que afecten negativamente su seguridad.
  - 2) Revisar los procedimientos operacionales a fin de estimular la actualización y mejora de los mismos en el aspecto de prevención de riesgo laboral.
  - 3) Llevar a cabo actividades que promuevan la educación en los colaboradores en fomento de la seguridad laboral.
  - 4) Rendir mensualmente un estado de situación del riesgo laboral institucional, al encargado del Departamento de Compensación y Beneficios Laborales.
  - 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.



#### 6.8.4 Departamento de Registro y Control

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Evaluación del Desempeño Laboral.

División de Control del Personal.

División de Movilidad y Desvinculación.

División de Gestión Documental.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar que el personal de la Institución esté provisto de las documentaciones requeridas, actualizando los registros en la base de datos.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Revisar los documentos recibidos para el personal de nuevo ingreso, llevando control y registro de aquellos que tengan documentos pendientes.
- 2) Registrar las asignaciones de personal, llevando un control estadístico.
- 3) Registrar las cancelaciones, bajas, renuncias y despacho a su institución del personal, llevando un control estadístico de las acciones que llevaron a la misma.
- 4) Velar que las informaciones registradas en el sistema estén acordes con las documentaciones del legajo.
- 5) Registrar las acciones de personal tales como: traslado, licencia, ausencias sin permisos, sanciones, carta de encomio y vacaciones.



- 6) Actualizar la base de datos del personal.
- 7) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de los documentos.
- 8) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 9) Informar a la Dirección los resultados de la aplicación de las normas y reglamentos vigentes, referentes a la asistencia, permisos, licencias médicas y vacaciones.
- 10) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
- 11) Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
- 12) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 13) Realizar otras funciones designadas por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento Registro y Control.
  - Analista.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.8.4.1 División de Evaluación del Desempeño Laboral

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Registro y Control.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Evaluar el desempeño laboral del personal de la institución a fin mejorar el rendimiento del mismo, detectar errores de asignación de personal y servir como retropulsor de la calidad operativa.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Programar jornadas de evaluación de desempeño laboral del personal, debidamente definidas.
- 2) Definir indicadores de Desempeño laboral basados en las evaluaciones.
- 3) Extender al encargado del Departamento de Registro y Control, las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones realizadas.
- 4) Rendir mensualmente un informe de seguimiento a los indicadores de desempeño definidos.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.4.2 División de Control del Personal**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Registro y Control.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Establecer un mecanismo de control del personal de la institución que permita la ocupación efectiva y funcional del mismo, en procura de los objetivos institucionales.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Administrar y registrar las acciones del personal, tales como, vacaciones, licencias, permisos, traslados, ingresos, etc.
- 2) Definir indicadores de control de personal de la institución.
- 3) Definir turnos y horarios que permitan conocer y administrar el saldo horario de cada integrante.
- 4) Definir e implementar protocolos de control de acceso de personal a la institución.



- 5) Extender al encargado del Departamento de Registro y Control, las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones de control que se realicen.
- 6) Rendir mensualmente un informe de seguimiento a los indicadores de control definidos.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.4.3 División de Movilidad y Desvinculación**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Registro y Control.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Supervisar las acciones de movilidad y desvinculación de personal, con el fin de garantizar que dichas acciones están basadas en los intereses institucionales y las condiciones del colaborador.





**e) Funciones Principales:**

- 1) Validar las acciones de movilidad y desvinculación del personal de la institución.
- 2) Definir indicadores de rotación y desvinculación del personal de la institución.
- 3) Rendir informe mensual de funcionalidad de la rotación del personal, así como de la razón de desvinculación del mismo.
- 4) Recomendar al encargado del Departamento de Registro y Control, técnicas de movilidad de personal que impulsen el desarrollo institucional, así como estrategias que mejoren el indicador de desvinculación.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.4.4 División Gestión Documental**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Registro y Control.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Custodiar, organizar y gestionar toda la documentación referente al personal, a fin de validar la integridad de la misma y su adecuada conservación.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir Checklist de documentos requeridos para conformar expediente del personal de la institución.
- 2) Elaborar expediente del personal de la institución.
- 3) Definir, emplear y categorizar acciones de subsanación de documentación por discrepancia, irregularidad, documentación faltante y Documentación inválida, en procura de establecer períodos de resolución que salvaguarden el riesgo de la institución y del personal institucional.
- 4) Definir indicadores de estado de la documentación del personal de la institución.
- 5) Rendir un estado de situación de la documentación general mensualmente al departamento de registro y control.
- 6) Recomendar al encargado del Departamento de Registro y Control, las conclusiones de lugar referente al estado de la documentación del personal institucional.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



## 6.8.5 Departamento de Capacitación y Desarrollo

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Formación y Desarrollo  
División de Análisis de Cargos.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Definir un programa de Capacitación y Desarrollo del personal, que mantenga los altos estándares de calidad en la gestión Institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación, difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias Institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal.
- 2) Brindar asesoría a las demás dependencias en materia de capacitación y formación técnica y asimismo colaborar con las mismas en la solución de sus problemas técnicos administrativos y desarrollo de los recursos humanos.
- 3) Proporcionar orientación adecuada para la solución de los problemas que frecuentemente se prestan en los puestos de trabajo.
- 4) Realizar actividades que ayuden al trabajador a contribuir responsablemente y en forma eficiente al mejor funcionamiento de la empresa.



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.5.1 División Formación y Desarrollo**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desarrollar estrategias que permitan prever y planificar los requisitos del personal, para definir una gestión de crecimiento profesional que abarque desde el proceso de integración del personal, el entrenamiento y la capacitación y formación continua de una cultura organizacional, basada en la dirección de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir perfil de aptitud de colaborador para cada puesto en la organización, a la luz de la evaluación de necesidad profesional de cada puesto y aplicarlo en coordinación con la división de reclutamiento, selección y evaluación de personal.



- 2) Definir y emplear un programa de capacitación continua del personal de la institución, de acuerdo con sus áreas de ocupación y objetivos.
- 3) Definir indicadores de crecimiento y desarrollo del personal que reflejen la efectividad de los mecanismos de capacitación empleados.
- 4) Rendir un informe mensual, del logro obtenido en la implementación de los programas de capacitación y desarrollo del personal.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Analista.
- Escribiente.

**6.8.5.2 División de Análisis de Cargos**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Determinar los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas, (en términos de capacidad y experiencia), que deben ser contratadas para ocuparlas.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Administrar un registro actualizado de las actividades y procesos del trabajo, según los puestos; de los procedimientos utilizados, comportamiento humano requerido, herramientas empleadas, tangibles e intangibles relacionados con el puesto, análisis de error, normas del puesto, parametrización de las tareas, condiciones físicas del trabajador, habilidades y conocimientos requeridos e identidad del puesto.
- 2) Definir perfil de los diferentes puestos en la institución.
- 3) Supervisar que el personal ocupado, cumpla con los requerimientos del perfil de puestos establecidos.
- 4) Realizar recomendaciones de movilización y capacitación, al Departamento de Capacitación y Desarrollo, en referencia a regularizar discrepancias entre los perfiles de los colaboradores y los perfiles de puestos.
- 5) Definir indicadores de funcionalidad ocupacional, a razón de la correspondencia entre los perfiles de los colaboradores ocupados y los perfiles de los puestos cubiertos.
- 6) Rendir informe de funcionalidad ocupacional mensualmente, dirigido a encargado del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



## 6.9 Dirección Jurídica

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Gestión Legal.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección Central y demás dependencias, sobre los aspectos jurídicos inherentes al desarrollo de las actividades y compromisos contractuales propios de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a la Dirección Central, en todo lo relativo asuntos legales de su competencia.
- 2) Llevar un registro de los acuerdos y convenios en que POLITUR interviene como parte.
- 3) Revisar y recomendar las acciones a seguir en todos los asuntos relacionados en materia legal.
- 4) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las normativas de la institución.
- 5) Emitir las opiniones y recomendaciones jurídicas, en lo relativo a la aplicación de la Legislación Nacional, así como los convenios y protocolos sobre Turismo, firmados por el país y ratificados por el Congreso Nacional.



- 6) Coordinar y aplicar las normas de procedimiento en cada caso, a fin de dar seguimiento a los distintos procesos que competen al derecho.
- 7) Proveer las directrices a seguir por las demás dependencias subordinadas a este.
- 8) Velar que se cumplan los plazos procesales establecidos.
- 9) Verificar que los documentos de los proveedores de servicios a certificarse, cumplan con los requisitos establecidos.
- 10) Gestionar la notoriedad de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- 11) Revisar los contratos de acuerdos y convenios de cooperación institucional con diferentes instituciones públicas y privadas.
- 12) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 13) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director Jurídico.
  - Analista Jurídico.
  - Escribiente.
-





### 6.7.3 Departamento de Gestión Legal

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura Orgánica:** División de Litigios.  
División de Documentos Legales.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar los procesos legales de la institución a fin de asegurar su buen desenvolvimiento y apego al marco normativo que corresponda.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Revisar, elaborar y custodiar los contratos, oficios y demás instrumentos legales que sustenten acciones institucionales.
- 2) Administrar un archivo interno físico y digital con toda la documentación legal de la institución.
- 3) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales que apruebe la Dirección Jurídica.
- 4) Representar a la institución en acciones judiciales que promueva POLITUR o se inicien en contra.
- 5) Formular recomendaciones jurídicas, en lo relativo a la aplicación de la Legislación Nacional, así como los convenios y protocolos sobre Turismo, firmados por el país y ratificados por el Congreso Nacional.



- 6) Aplicar las normas de procedimiento en cada caso, a fin de dar seguimiento a los distintos procesos que competen al derecho.
- 7) Promover las directrices a seguir por las demás dependencias subordinadas a este.
- 8) Gestionar que se cumplan los plazos procesales establecidos.
- 9) Realizar revisión a los documentos de los proveedores de servicios a certificarse, para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos.
- 10) Gestionar la notoriedad de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- 11) Validar los contratos de acuerdos y convenios de cooperación institucional con diferentes instituciones públicas y privadas.
- 12) Cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 13) Asistir en la formulación de la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Gestión Legal.
  - Analista.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.7.3.1 División de Litigios

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Gestión Legal.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar los procesos de litigios legales que la institución inicie o que se inicien en contra de la misma, con la finalidad de desempeñar una adecuada defensa y representación institucional, apegada a las directrices misionales y legales de la misma.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir al Departamento de Gestión Legal en la formulación, instrumentación, seguimiento y patrocinio de los procesos de litigios legales en que la institución participe.
  - 2) Administrar un archivo interno físico y digital con toda la documentación legal que resulte de los procesos de litigios legales en que la institución participe.
  - 3) Elaborar las instancias e informes jurídicos que sirven de soportes a los expedientes con carácter litigiosos, una vez se hayan decidido en comisión con sus respectivas recomendaciones.
  - 4) Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las instancias internas y externas por intermediación de la Dirección Jurídica.
-



- 5) Realizar un informe detallado indicando el estatus de los casos, dirigido al Departamento de Gestión Legal para fines de asesoría a la máxima autoridad de la institución.
- 6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- 7) Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
- 8) Gestionar que se cumplan los plazos procesales establecidos.
- 9) Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División.
- Analista.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.7.3.2 División de Documentos Legales**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Gestión Legal.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Elaborar un modelo de documentación legal que satisfaga las prácticas institucionales, se correspondan con las técnicas legales y estandarice el proceso de gestión legal institucional, así como custodiar, toda la documentación legal de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir un formato estándar de documentación legal que identifique a la institución y se corresponda con las necesidades de las diferentes áreas.
- 2) Elaborar instrumentos legales para uso de las diferentes áreas institucionales que ocupen los mismos.
- 3) Administrar y supervisar el uso de la documentación legal de la institución.
- 4) Asistir a la Dirección Jurídica y sus dependencias, en la formulación y validación de la documentación legal que maneje la institución.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de División.
  - Analista.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.8 Dirección de Operaciones Turísticas

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Operaciones.  
Oficiales de Enlace.

### c) Relaciones

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con la Sub-Dirección Central Administrativa.

### d) Objetivo General:

Formular los mecanismos de prevención y vigilancia de las diferentes áreas operativa, a fin de dar cobertura a la misión de garantizar la seguridad turística en nuestro país.

### e) Funciones Principales:

- 1) Asesorar a la dirección operativa, en todo lo relativo a las operaciones de prevención y vigilancia que desempeña la institución.
  - 2) Definir, supervisar y aplicar los mecanismos operativos de cada área de influencia turística, apegados a prácticas vanguardistas en materia de seguridad turística.
  - 3) Definir indicadores operativos que midan la efectividad de la gestión realizada por la dirección.
  - 4) Rendir informe operativo mensual a la máxima autoridad de la institución.
-



- 5) Administrar de manera adecuada los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a las diferentes dependencias de la dirección a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
- 6) Definir y documentar procedimientos operativos para cada tarea que realicen las unidades operativas.
- 7) Proveer las directrices a seguir por las demás dependencias subordinadas a este.
- 8) Supervisar la ocupación del personal integrado a la gestión operativa a fin de garantizar la calidad y eficiencia del mismo.
- 9) Dar cumplimiento a las metas establecidas en los planes operativos anuales (POA).
- 10) Velar por la adecuada capacitación del personal ocupado en la gestión operativa.
- 11) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.



### 6.8.1 Departamento de Operaciones

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** División de Acción Rápida.  
División de Movilidad Sostenible.  
División Acuática.  
División de Caballería de Sangre.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Operaciones Turísticas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Aplicar los diferentes mecanismos de prevención y vigilancia de las diferentes áreas operativa, a fin de dar cobertura a la misión de garantizar la seguridad turística en nuestro país.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Aplicar los mecanismos operativos de cada área de influencia turística, apegados a prácticas vanguardistas en materia de seguridad turística.
- 2) Conformar los equipos y unidades especializadas, necesarias para garantizar la seguridad turística, así como gestionar los recursos necesarios para desempeñar la tarea en sus áreas respectivas.
- 3) Alimentar indicadores operativos que midan la efectividad de la gestión realizada por las áreas operativas, documentando las actividades de cada división operativa en coordinación con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional.





- 4) Administrar y mantener adecuadamente los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a la división a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
- 5) Supervisar los procedimientos operativos que realicen las unidades operativas.
- 6) Promover las directrices a seguir por las demás dependencias subordinadas a este.
- 7) Supervisar la ocupación del personal integrado a la gestión operativa a fin de garantizar la calidad y eficiencia del mismo.
- 8) Velar por la adecuada capacitación del personal ocupado en la gestión operativa.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.8.1.1 División Acción Rápida

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Operaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Dar respuesta oportuna a situaciones de disturbios, motines y otras situaciones que afecten la seguridad del clima turístico del país.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Aplicar los mecanismos operativos del área definidos por la Dirección de Operaciones Turísticas.
  - 2) Conformar equipo de acción rápida con personal de seguridad especializado, equipado con armamento no letal para dispersar multitudes, con pérdidas y daños mínimos, vehículos idóneos para rápido desplazamiento y cobertura de zonas de difícil acceso.
  - 3) Administrar y mantener adecuadamente los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a la división a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
  - 4) Definir turnos que brinden una cobertura efectiva de los horarios de acuerdo al saldo horario de los colaboradores y a la demanda de la zona turística de influencia.
-



- 5) Alimentar los indicadores estadísticos de la institución, llevando a cabo los informes definidos por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 6) Rendir un informe técnico mensual de las operaciones realizadas por la división, dirigido al Departamento de Operaciones, destacando los datos de mayor relevancia.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.8.1.2 División de Movilidad Sostenible

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Operaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar el uso de medios de transporte eco amigables en las tareas de vigilancia que lo permitan, usando dispositivos tales como Patines, Scooters, Bicicletas...etc.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Identificar las zonas en que sea posible y efectivo transportarse en dispositivos eco amigables, tales como Patines, Scooters, Bicicletas...etc.
- 2) Gestionar la obtención y aplicación de estos medios de transporte en las tareas de vigilancia y prevención desempeñadas por los agentes POLITUR.
- 3) Capacitar en cuanto al uso y mantenimiento a los agentes que vayan a ocupar los referidos medios de transporte.
- 4) Definir conjuntamente con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional un indicador de efectividad del uso de este medio de transporte.
- 5) Alimentar los indicadores estadísticos de la institución, llevando a cabo los informes definidos por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.



- 6) Rendir un informe de seguimiento mensual de la efectividad de la implementación de este tipo de medio de transporte, dirigido al Departamento de Operaciones.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.8.1.3 División Acuática

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Operaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Vigilar, proteger y atender a los turistas que acuden a las diferentes áreas acuáticas de deporte y recreación de uso público y que puedan caer en situación de peligro que amenace su vida, mediante la conformación de un equipo especializado en la tarea.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Conformar un equipo especializado en vigilancia y protección acuática para desplegarse en las zonas de lugar a fines de garantizar la seguridad del turista.
  - 2) Definir procedimientos de acción de Seguridad Acuática, Salvamento Preventivo y Rescate Acuático.
  - 3) Administrar y mantener adecuadamente los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a la división a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
  - 4) Gestionar la constante capacitación del equipo especializado en seguridad acuática.
-



- 5) Definir conjuntamente con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, un indicador de efectividad del desempeño de la unidad de seguridad acuática especializada.
- 6) Alimentar los indicadores estadísticos de la institución, llevando a cabo los informes definidos por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 7) Rendir un informe de seguimiento mensual de la efectividad de la unidad de seguridad acuática, dirigido al Departamento de Operaciones.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.8.1.4 División de Caballería de Sangre

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Operaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Vigilar, proteger y atender a los turistas en zonas en las que los vehículos motorizados no pueden llegar, mediante un cuerpo especializado.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Conformar un equipo especializado en vigilancia y protección a caballo para desplegarse en las zonas a las que los vehículos de motor no pueden llegar a fines de garantizar la seguridad del turista.
- 2) Definir procedimientos de acción de Seguridad a caballo para sustentar la acción de los agentes especializados.
- 3) Gestionar la constante capacitación del equipo especializado en seguridad a caballo.
- 4) Administrar y mantener adecuadamente los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a la división a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
- 5) Definir conjuntamente con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, un indicador de efectividad del desempeño de la unidad de Caballería de Sangre.





- 6) Alimentar los indicadores estadísticos de la institución, llevando a cabo los informes definidos por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 7) Rendir un informe de seguimiento mensual de la efectividad de la unidad de Caballería de Sangre, dirigido al Departamento de Operaciones.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.8.2 Oficiales de Enlace

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Operaciones Turísticas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mantener el canal de comunicación entre las diferentes instituciones donde ha sido designado, para la ejecución de tareas conjuntas entre ambas partes.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Observar en su área de responsabilidad, todo movimiento o contacto con las personas que habrán de servir de soporte en el objeto de su misión.
  - 2) Mantener contacto directo con los funcionarios y empleados de la institución donde ha sido designado.
  - 3) Informar a su superior inmediato en la Policía Nacional, sobre actividades o proyectos en los cuales debe intervenir la Policía Nacional.
  - 4) Administrar y mantener adecuadamente los recursos mobiliarios e inmobiliarios que se asignen a la división a fines de mantener la eficiencia en el uso, el rendimiento presupuestario planeado y la calidad de la operación.
  - 5) Gestionar informaciones, recursos, trámites necesarios para la realización de actividades relacionadas a las funciones de su cargo.
-



- 6) Gestionar y obtener aprobación para la ejecución de estrategias encaminadas al logro de los objetivos del cargo.
- 7) Informar a sus superiores inmediatamente sobre cualquier incidente o situación anómala que se suscite en su puesto de trabajo, según los procedimientos de la Institución.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Oficial de Enlace.
  - Escribiente.
-



## 6.9 Dirección de Asuntos Internacionales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección de Asuntos Internacionales.  
Departamento de Cooperación Internacional.  
Unidad de Enlace Internacional.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección Central Policía de Turismo en lo que respecta a las relaciones internacionales de la institución, entendiéndose, leyes, tratados y comunicaciones ulteriores; en procura de mantener a la institución en consonancia con los acuerdos internacionales ya concebidos y llevar a cabo aquellos que forman parte de las metas institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Promover la cooperación entre POLITUR y los organismos internacionales ante los cuales es destinado como enlace.
- 2) Asesorar a la Dirección Central de Policía de Turismo acerca de las regulaciones de turismo y seguridad turísticas internacionales.
- 3) Representar a la Dirección Central de Policía de Turismo en el escenario internacional.
- 4) Gestionar y custodiar las fuentes de cooperación internacional de la institución.



- 5) Crear y administrar un registro histórico de los contactos, cooperaciones, intercambios, tratados y acuerdos internacionales entre la institución y organizaciones internacionales.
- 6) Recibir y manejar delegaciones internacionales.
- 7) Llevar a cabo misiones internacionales bajo la Dirección Central de Policía de Turismo
- 8) Gestionar y obtener aprobación para la ejecución de estrategias encaminadas al logro de los objetivos del cargo.
- 9) Cumplir las metas individuales conforme a los lineamientos del cargo.
- 10) Gestionar la designación de un suplente en caso de ausencia temporal o prolongada.
- 11) Realizar otras tareas afines asignadas por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.9.1 Departamento de Cooperación Internacional

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Internacionales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mecanizar todos los acuerdos, tratados, intercambios internacionales, asegurando su cumplimiento efectivo y apegado a la naturaleza y objetivos de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Establecer un registro de todos los acuerdos, tratados y comunicaciones ulteriores que involucren a la institución en términos de relaciones con entes internacionales.
- 2) Formular los protocolos de acción y seguimiento de las relaciones internacionales de la institución.
- 3) Rendir un informe de seguimiento mensualmente a la Dirección de Asuntos Internacionales.
- 4) Sugerir estrategias que permitan el posicionamiento de POLITUR, ante el organismo internacional donde haya sido designado como enlace.
- 5) Respetar las disposiciones sobre protección de datos y la reserva en la administración de la información implementada por POLITUR.



- 6) Gestionar la aprobación para la ejecución de estrategias encaminadas al logro de los objetivos del cargo.
- 7) Adoptar las disposiciones internas emanadas por el organismo ante el cual ha sido designado como enlace.
- 8) Impulsar sugerencias e iniciativas que beneficien las relaciones internacionales de la institución.
- 9) Informar a su superior inmediato cualquier irregularidad presentada en las gestiones internacionales realizadas.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.

**6.9.2 Unidad de Enlace Internacional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Internacionales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Ser el canal institucional, a través del cual se interrelacione la institución con los entes internacionales con los que se sostenga una relación de acuerdo y colaboración.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Representar a la institución en el ámbito internacional.
  - 2) Ejecutar las misiones y gestiones que sean comisionadas por la Dirección de Asuntos internacionales.
  - 3) Rendir un informe de seguimiento mensualmente a la Dirección de Asuntos Internacionales, de cada misión y contacto que se esté gestionando.
  - 4) Sugerir estrategias que permitan el posicionamiento de POLITUR, ante el organismo internacional donde haya sido designado como enlace.
  - 5) Respetar las disposiciones sobre protección de datos y la reserva en la administración de la información implementada por POLITUR.
  - 6) Adoptar las disposiciones internas emanadas por el organismo ante el cual ha sido designado como enlace.
  - 7) Impulsar sugerencias e iniciativas que beneficien las relaciones internacionales de la institución.
  - 8) Informar a su superior inmediato cualquier irregularidad presentada en las gestiones internacionales realizadas.
  - 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-





**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.

## 6.10 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento de Administración del Servicio TIC.  
Departamento de Implementación de Sistemas.  
Departamento de Operaciones TIC.  
Departamento de Comunicaciones.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asesorar al Director Central en las mejores prácticas en tecnología de punta, que sirvan como base para la adquisición, ejecución y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones, para el buen desempeño de todas las dependencias de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Promover el desarrollo de los sistemas de información en todos los departamentos y áreas funcionales de la institución.



- 2) Gestionar la adquisición de software y licencias de seguridad informática, para la protección del sistema.
  - 3) Desarrollar programas de capacitación continua para el personal bajo su mando.
  - 4) Administrar los sistemas y equipos tecnológicos y de comunicaciones adquiridos por la Institución.
  - 5) Proveer los servicios de soporte y mantenimiento a los usuarios y equipos tecnológicos.
  - 6) Formular, conducir y evaluar los planes estratégicos y operativos de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución.
  - 7) Proporcionar el soporte técnico a los sistemas de informáticos y comunicaciones a las dependencias de la Institución.
  - 8) Mantener un adecuado sistema de respaldo informático actualizado en caso de contingencia.
  - 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
  - 10) Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes secciones turísticas.
  - 11) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
  - 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**e) Estructura de Cargos:**

- Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.10.1 Departamento de Administración del Servicio TIC**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

- b) Estructura Orgánica:** División de Mesa de Ayuda.  
División de Soporte Técnico.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los servicios tecnológicos, solucionando los fallos que se presenten en la cotidianidad y asistiendo al personal en el uso de los mismos.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir canales y protocolos de asistencia óptima al personal de la institución.
- 2) Asistir al personal de la institución en la instalación de hardware y software.



- 3) Asistir al personal en la resolución de irregularidades presentadas, tanto con los dispositivos tecnológicos, como con los programas implementados por la institución.
- 4) Parametrizar el servicio brindado a los usuarios de tecnología en la institución, a fin de medir la calidad de asistencia para fines evaluación.
- 5) Rendir un informe mensual de la asistencia brindada a las distintas áreas a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 6) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 7) Establecer alternativas de contingencia para todos los servicios tecnológicos dispuestos en la institución.
- 8) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 10) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamental.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.



### 6.10.1.1 División de Mesa de Ayuda

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Administración del Servicio TIC.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir al personal de la institución durante el uso de los servicios de tecnología de la información, asegurando la disponibilidad, el correcto uso y la continuidad de los mismos.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir al personal de la institución en todo lo referente al servicio de tecnología de la información y su incidencia.
- 2) Parametrizar el servicio brindado a los usuarios de tecnología en la institución, a fin de medir la calidad de asistencia para fines evaluación.
- 3) Rendir un informe mensual de la asistencia brindada a las distintas áreas a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 4) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 5) Establecer alternativas de contingencia para todos los servicios tecnológicos dispuestos en la institución.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.



- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.10.1.2 División de Soporte Técnico

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Administración del Servicio TIC.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir al personal de la institución en la resolución de inconvenientes técnicos con sus equipos tecnológicos, así como con los programas informáticos, asegurando la continuidad del servicio de tecnología de la información.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir al personal de la institución en la resolución de inconvenientes técnicos con sus equipos tecnológicos, así como con los programas informáticos.
- 2) Parametrizar el servicio brindado a los usuarios de tecnología en la institución, a fin de medir la calidad de asistencia para fines evaluación.
- 3) Definir niveles de asistencia según los requerimientos que puedan presentarse.
- 4) Rendir un informe mensual de la asistencia brindada a las distintas áreas a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.



- 6) Establecer alternativas de contingencia para todos los escenarios que puedan presentarse.
- 7) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 9) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-





## 6.10.2 Departamento de Implementación de Sistemas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División Análisis de Sistemas.

División de Programación.

División de Base de Datos.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Dotar a la institución de sistemas informáticos adecuados y vanguardistas, que se apeguen a las Normas sobre Tecnologías de la información NORTIC y a las necesidades institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Evaluar el flujo operativo de la Policía de Turismo, POLITUR, a fin de formular recomendaciones de soluciones informáticas para la sofisticación de la operatividad cotidiana.
- 2) Desarrollar e implementar los sistemas informáticos de la Policía de Turismo, POLITUR.
- 3) Ejecutar el control de calidad y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Policía de Turismo, POLITUR.
- 4) Administrar la base de datos institucional.



- 5) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia tecnológica institucional y los últimos avances, mensualmente. Dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 6) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 7) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 9) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamental.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.10.2.1 División Análisis de Sistemas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Implementación de Sistemas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Evaluar el desempeño y funcionalidad de los distintos sistemas informáticos implementados o a implementarse en la institución a fin de certificar su efectividad y el planteamiento de mejoras.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Evaluar los distintos sistemas informáticos implementados o a implementarse en la institución a fin de definir su funcionalidad y eficiencia, así como su armonía con las Normas sobre Tecnologías de la Información, NORTIC.
- 2) Certificar los sistemas de información implementados por la institución, en desempeño, eficiencia, armonía legislativa y funcionalidad, con una base documental.
- 3) Plantear las recomendaciones de mejora de los sistemas informáticos de la institución que lo requieran.
- 4) Recomendar sustituciones, discontinuaciones y desfases de los programas informáticos de la institución que lo ameriten.
- 5) Rendir un informe de estado de situación de los sistemas de información implementados en la institución.



- 6) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 7) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 9) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.10.2.2 División de Programación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Implementación de Sistemas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar, para la institución, sistemas de información y sus mejoras, a fin de contribuir a la suficiencia tecnológica que demandan los tiempos y la misión institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Desarrollar sistemas informáticos que perfeccionen la operación de la institución, en armonía con las Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación, NORTIC, legisladas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - 2) Custodiar y Administrar código fuente de los sistemas informáticos implementados en la institución.
  - 3) Mantener los sistemas de información de la institución actualizados y en constante mejora.
  - 4) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
-



- 5) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 6) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 7) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.10.2.3 División de Administración de Base de Datos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Implementación de Sistemas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Custodiar y administrar la base de datos informática de la Institución manteniéndola íntegra, disponible y accesible.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir los servidores de conservación y Software de administración de la base de datos institucional.
- 2) Custodiar la base de datos institucional, aplicando políticas de confidencialidad, disponibilidad y uso de la misma, según las normativas y disposiciones del departamento de implementación de sistemas y demás superiores.
- 3) Definir y ejecutar un programa de reportes dirigidos a la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional para los fines de lugar, con el Departamento de Implementación de Sistemas.
- 4) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 5) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.



- 6) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión y bajo la autorización del departamento de Implementación de sistemas.
- 7) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-





### 6.10.3 Departamento de Operaciones TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División Administración de Redes y Comunicaciones.  
División de Administración de Acceso.  
División de Administración y monitoreo de la Seguridad.

#### c) Relaciones

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) Objetivo General:

Administrar la infraestructura tecnológica, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la Institución.

#### e) Funciones Principales:

- 1) Definir e instalar la infraestructura tecnológica de la institución.
- 2) Definir y ejecutar ciclos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la institución.
- 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades institucionales.
- 4) Definir y Administrar sistema de control de acceso institucional.
- 5) Monitorear la seguridad de la infraestructura tecnológica de la institución.



- 6) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia tecnológica institucional y los últimos avances, mensualmente, dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 7) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 8) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 10) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamental.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.10.3.1 División de Administración de Redes y Comunicaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar los equipos principales de telecomunicaciones que brindan el acceso a los servicios de red y sistemas de información institucionales, así como brindar soporte y asesoría técnica al Departamento de Operaciones TIC, cuando se presenta algún problema de conexión y sea física o lógica hacia la Red UV.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir, instalar y administrar los equipos de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de red y sistemas de información institucionales.
  - 2) Resolver inconvenientes de conexión física o lógica cuando sea necesario.
  - 3) Administrar y configurar los equipos de seguridad perimetral, administración de ancho de banda y filtrado de URL.
  - 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia de los servicios de telecomunicaciones institucionales y los últimos avances, mensualmente, dirigido al Departamento de Operaciones TIC.
-



- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.10.3.2 División de Administración y Monitoreo de la Seguridad

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar y monitorear la seguridad de sistema e infraestructura tecnológica de la institución, a fin de eliminar los riesgos de interrupción, violación o corrupción de los servicios tecnológicos.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir, instalar y administrar sistemas de seguridad informática que salvaguarden la operación institucional.
- 2) Asegurar que la infraestructura tecnológica de la institución cuente con las medidas de seguridad debidas de instalación y funcionamiento.
- 3) Hacer seguimiento a las irregularidades encontradas que representen riesgo para la seguridad de los sistemas tecnológicos de la institución.
- 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia de los servicios de seguridad informática institucionales y los últimos avances, mensualmente, dirigido al Departamento de Operaciones TIC.



- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.10.3.3 División de Administración de Acceso

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Operaciones TIC.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar y gestionar el acceso del personal a los diferentes sistemas institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir protocolo para gestión de acceso del personal a los diferentes sistemas institucionales.
  - 2) Gestionar el acceso a del personal a los diferentes sistemas institucionales.
  - 3) Definir roles de usuario de sistemas institucionales, de acuerdo a la posición desempeñada en la institución.
  - 4) Asistir al personal de la institución en casos de recuperación de acceso.
-



- 5) Realizar encuestas de servicio brindado al personal de la institución.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-





#### 6.10.4 Departamento de Comunicaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División Central de Radio.

División de Monitoreo de Cámaras.

División Central Telefónica.

División Taller de Comunicación.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Diseñar la estrategia de comunicación interna y externa, asegurando la accesibilidad, continuidad y eficiencia de las comunicaciones institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir y administrar la infraestructura física y lógica de las comunicaciones institucionales de la Policía de Turismo, POLITUR.
- 2) Definir los protocolos de comunicación institucional.
- 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades de las comunicaciones institucionales.
- 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia en las comunicaciones institucionales y los últimos avances, mensualmente, dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.



- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamental.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.

**6.10.4.1 División Central de Radio**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Definir un mecanismo de comunicación seguro por radiofrecuencia, a través del cual, las unidades de seguridad turística puedan interactuar en una plataforma de comunicación segura, de largo alcance y eficiencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir y administrar la infraestructura física y lógica de las comunicaciones por radiofrecuencia institucionales de la Policía de Turismo, POLITUR.
  - 2) Definir los protocolos de comunicación por radiofrecuencia.
  - 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades de las comunicaciones institucionales.
  - 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia en las comunicaciones por radiofrecuencia institucionales y los últimos avances, mensualmente, dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
  - 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
  - 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
-



- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.

**6.10.4.2 División de Monitoreo de Cámaras**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**b) Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Definir y monitorear un sistema de vigilancia por cámara, que asista las operaciones de las unidades de seguridad turísticas, así como a la Dirección de Inteligencia en investigaciones.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir y monitorear un sistema de vigilancia por cámara.
- 2) Definir los protocolos de acceso a la vigilancia por cámara.
- 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades de la vigilancia por cámara.
- 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia en la vigilancia por cámara de la institución y los últimos avances, mensualmente, dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.



#### 6.10.4.3 División Central Telefónica

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Definir un mecanismo de comunicación eficiente vía telefónica, a través del cual, la institución pueda mantener una comunicación efectiva, tanto interna, como externa.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir y administrar la infraestructura física y lógica de las comunicaciones, vía telefónica, institucionales de la Policía de Turismo, POLITUR.
  - 2) Definir los protocolos de comunicación por central telefónica.
  - 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades de las comunicaciones institucionales vía central telefónica.
  - 4) Rendir un informe de estado de situación de la suficiencia en las comunicaciones institucionales por central telefónica y los últimos avances, mensualmente, dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
-



- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.
- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.10.4.4 División Taller de Comunicación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Reparación de los equipos de comunicaciones institucionales ocupados en la central de radio y central telefónica, a fines de optimizar su rendimiento en la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Reparar los equipos de comunicaciones institucionales que presenten averías, a fin de reintegrarlos al servicio.
- 2) Definir un procedimiento de reparación que contemple plazos, reintegro, etc., para fines de seguimiento.
- 3) Recomendar a la Dirección de tecnología de la información los recursos tecnológicos adecuados para las necesidades del taller de comunicación institucional.
- 4) Rendir un informe de estado de situación de la eficiencia en el servicio del taller de comunicación de la institución, mensualmente, dirigido al Departamento de Comunicaciones.
- 5) Colaborar con la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional, en la definición de indicadores de efectividad, funcionalidad y calidad de la gestión realizada por el Departamento.





- 6) Mantener un registro histórico íntegro de toda la gestión realizada en el Departamento.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
- 8) Ocupar todos los recursos de la institución que le sean designados única y exclusivamente para las tareas institucionales, así como hacer el mejor uso de los mismos.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



## 6.11 Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Indicadores de Seguridad Turística.  
Departamento de Estadística Institucional.  
Departamento de Publicaciones y Producción Estadística.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Analizar, interpretar y mantener informado al Director Central, sobre los datos estadísticos de la institución, con fin de tener la información veraz y oportuna a los requerimientos.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Proporcionar al personal bajo su mando, la documentación necesaria para el procesamiento de la información estadística que se le entregara a la Dirección.
- 2) Solicitar los equipos necesarios a ser adquiridos para el manejo de las estadísticas.
- 3) Definir indicadores institucionales, que midan el impacto de la gestión y operación de la institución, en aspecto de eficiencia y funcionalidad.
- 4) Disponer de la capacitación constante del personal bajo su dependencia, a fin de optimizar los resultados.



- 5) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 6) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección de información estadística.
- 7) Clasificar y remitir las diferentes novedades ocurridas en las Secciones turísticas de la Institución.
- 8) Mantener un alto grado de confidencialidad y seguridad en todas las informaciones obtenidas.
- 9) Mantener en buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 10) Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.11.1 Departamento de Indicadores de Seguridad Turística

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Indicadores Turísticos Demográficos.  
División de Indicadores Turísticos Socioculturales.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Analizar la realidad de la seguridad turística de nuestro país y definir indicadores que la evalúen, a fines de toma de decisión y seguimiento por parte de la Policía Turística, POLITUR.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Analizar el clima de seguridad en nuestro país y definir indicadores debidamente documentados que lo evalúen, basados en los casos reportados por las diferentes secciones de la institución.
- 2) Hacer seguimiento y actualización diaria de los indicadores de Seguridad Turística.
- 3) Preparar informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales de Seguridad Turística y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 4) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.



- 5) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 6) Mantener un alto grado de confidencialidad y seguridad en todas las informaciones obtenidas.
- 7) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.1.1 División de Indicadores Turísticos Demográficos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Indicadores de Seguridad Turística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Analizar la realidad de la seguridad turística de nuestro país y definir indicadores que la evalúen por incidencia demográfica, a fines de toma de decisión y seguimiento por parte de la Policía Turística, POLITUR.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Analizar el clima de seguridad en nuestro país y definir indicadores, según su incidencia demográfica debidamente documentados, que lo evalúen; basados en los casos reportados por las diferentes secciones de la institución.
- 2) Hacer seguimiento y actualización diaria de los indicadores de Seguridad Turística por incidencia demográfica.
- 3) Preparar informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales turísticos demográficos y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 4) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.



- 5) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 6) Mantener un alto grado de confidencialidad y seguridad en todas las informaciones obtenidas.
- 7) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.1.2 División de Indicadores Turísticos Socioculturales

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Indicadores de Seguridad Turística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Analizar la realidad de la seguridad turística de nuestro país y definir indicadores que la evalúen por incidencia Sociocultural, a fines de toma de decisión y seguimiento por parte de la Policía Turística, POLITUR.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Analizar el clima de seguridad en nuestro país y definir indicadores, según su incidencia Sociocultural debidamente documentados, que lo evalúen; basados en los casos reportados por las diferentes secciones de la institución.
- 2) Hacer seguimiento y actualización diaria de los indicadores de Seguridad Turística por incidencia Sociocultural.
- 3) Preparar informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales turísticos socioculturales y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 4) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 5) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.





- 6) Mantener un alto grado de confidencialidad y seguridad en todas las informaciones obtenidas.
- 7) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.2 Departamento de Estadística Institucional

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Estadísticas Sectoriales.

División de Análisis Estadísticos.

División de Administración Estadística.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Recopilar los datos obtenidos de la operación de la Policía de Turismo, POLITUR, para fines de evaluación de los distintos aspectos que inciden en la seguridad Turística del País y elaboración de informes que permitan una toma de decisión de alto impacto positivo a la Dirección Central de Policía de Turismo.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recopilar todos los datos de la operación de la Policía de Turismo, POLITUR, definiendo un cronograma de recolección entre las diferentes dependencias de la institución.
- 2) Organizar los datos institucionales clasificándolos en Administrativos, Demográficos, Socioculturales y Técnicos.
- 3) Definir métricas estadísticas institucionales, que definan la misión institucional.
- 4) Alimentar los datos estadísticos exigidos por la Dirección de Ética Gubernamental en el portal de transparencia institucional.



- 5) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.
- 6) Definir políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, a la luz de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 7) Concentrar los informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales de Seguridad Turística y administrativos, y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 8) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 9) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 10) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.2.1 División de Estadísticas Sectoriales

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Estadística Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Analizar y Administrar los datos de la operación de la Policía de Turismo, POLITUR, por sector geográfico, a fines de generar estadísticas institucionales sectoriales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recopilar todos los datos, por sector geográfico, de la operación de la Policía de Turismo, POLITUR, definiendo un cronograma de recolección entre las diferentes dependencias de la institución.
- 2) Organizar los datos institucionales por sector geográfico, definiendo indicadores, y metas institucionales.
- 3) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.
- 4) Definir políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, a la luz de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 5) Concentrar los informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales de Seguridad Turística y administrativos, y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.



- 6) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 7) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 8) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.2.2 División de Análisis Estadísticos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Estadística Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Concentrar el análisis estadístico de la institución agilizando los procesos de recolección y disposición de las informaciones estadísticas institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Disponer de servicio de acceso a la base de datos institucional, a fines de agotar los requerimientos de datos de forma oportuna.
- 2) Definir un cronograma de análisis, informe y seguimiento diario de datos, en función de las necesidades de todas las dependencias de la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional.
- 3) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.
- 4) Definir políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, a la luz de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 5) Concentrar los informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales de Seguridad Turística y administrativos, y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.



- 6) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 7) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 8) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.2.3 División de Administración Estadística

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Estadística Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Definir las políticas, cronogramas, flujos de procedimientos y canales de la gestión de estadísticas de la institución, a fin, de asegurar la eficiencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir e implementar políticas que direccionen la gestión de las diferentes dependencias de la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional.
- 2) Definir el cronograma de informes de todas las dependencias de la Dirección de Estadísticas, Análisis y Evaluación Institucional.
- 3) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.
- 4) Definir políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, a la luz de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 5) Concentrar los informes periódicos y a requerimiento acerca de los Indicadores Institucionales de Seguridad Turística y administrativos, y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.





- 6) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 7) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 8) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.3 Departamento de Publicaciones y Producción Estadística

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Gestión de Datos.

División de Publicaciones Infográficas.

División de Procesamiento de Datos.

División de Informes Documentales.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Elaborar las producciones documentales y publicaciones de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir un cronograma de publicaciones e informes de la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 2) Gestionar los datos necesarios para la elaboración de informes y publicaciones de carácter oficial de la institución.
- 3) Procesar los datos institucionales de manera centralizada, a fin de responder a requerimientos extraordinarios.
- 4) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.



- 5) Aplicar las políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, definidas por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 6) Concentrar los informes y publicaciones periódicas y de requerimiento y disponerlos a través de los canales que defina la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 7) Coordinar con todas las dependencias e instituciones relacionadas, para que las mismas suministren las informaciones estadísticas a la mayor brevedad posible.
- 8) Elaborar y ejecutar un cronograma de recolección y disposición de información estadística.
- 9) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.11.3.1 División de Gestión de Datos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Publicaciones y Producciones Estadísticas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar los datos necesarios para la elaboración de publicaciones estadísticas e informes documentales de complejidad especial, garantizando la disponibilidad oportuna.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir un canal de intercambio de información con la División de Administración Estadística, a través del cual se obtengan los datos necesarios para los requerimientos de publicaciones e informes documentales.
  - 2) Definir plazos óptimos de disponibilidad de datos, así como administrar la bandeja de requerimientos de datos de manera eficiente.
  - 3) Administrar y custodiar todos los datos estadísticos institucionales.
  - 4) Aplicar las políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, definidas por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
  - 5) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
-



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.



### 6.11.3.2 División de Publicaciones Infográficas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Publicaciones y Producción Estadística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Realizar las publicaciones infográficas institucionales de manera eficiente y oportuna.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir cronograma de realización de Publicaciones Infográficas institucionales, a fines del seguimiento de lugar.
- 2) Definir plazos óptimos de disponibilidad de datos.
- 3) Elaborar publicaciones infográficas institucionales.
- 4) Administrar y custodiar todos los datos y publicaciones estadísticas institucionales.
- 5) Aplicar las políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, definidas por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
- 6) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.



### 6.11.3.3 División de Procesamiento de Datos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Publicaciones y Producción Estadística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Unidad de procesamiento de datos a ser utilizados en las publicaciones infográficas e informes documentales de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar la obtención de los datos requeridos para la elaboración de publicaciones infográficas e informes documentales institucionales.
  - 2) Definir plazos óptimos de disponibilidad y procesamiento de datos.
  - 3) Definir canales, formato y protocolos de entrega de información a las dependencias del departamento de publicaciones y producción estadística.
  - 4) Administrar y custodiar todos los datos institucionales.
  - 5) Aplicar las políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, definidas por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
  - 6) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
-





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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.



#### 6.11.3.4 División de Informes Documentales

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Publicaciones y Producción Estadística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Realizar los informes documentales institucionales de manera eficiente y oportuna.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir cronograma de realización de informes documentales institucionales, a fines del seguimiento de lugar.
  - 2) Definir plazos óptimos de disponibilidad de datos.
  - 3) Elaborar informes documentales institucionales.
  - 4) Administrar y custodiar todos los datos y publicaciones estadísticas institucionales.
  - 5) Aplicar las políticas de clasificación y niveles de confidencialidad de los datos estadísticos institucionales, definidas por la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional.
  - 6) Mantener el buen estado físico y funcionamiento de las propiedades asignadas.
-



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.



## 6.12 Dirección de Servicios Generales

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección de Servicios de Salud.

Departamento de Ingeniería.

Departamento Seguridad Interna.

Departamento de Abastecimiento.

Departamento de Transportación.

Departamento de Servicios Técnicos y Apoyo.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de la Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento en todas las instalaciones de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Disponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación y mantenimiento en las instalaciones y dotaciones de servicio de POLITUR.
- 2) Distribuir y supervisar el personal en las distintas áreas para las labores a ejecutar.
- 3) Asesorar técnicamente a la Dirección Central en la solución de problemas de infraestructura física.
- 4) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las infraestructuras e instalaciones de la institución.



- 5) Contribuir al adecuado ambiente de trabajo, mediante el ornato, organización, limpieza de las instalaciones.
- 6) Controlar el permanente aseo, ornato y preservación de las diferentes dotaciones.
- 7) Gestionar los equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de las tareas asignadas.
- 8) Notificar al oficial ejecutivo las novedades detectadas durante el proceso de mantenimiento.
- 9) Mantener en buen estado físico, el funcionamiento de las propiedades asignadas.
- 10) Supervisar a su personal bajo su mando, para que cumpla con las medidas de seguridad en los trabajos que realiza.
- 11) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 12) Realizar otras funciones designadas por la Dirección Central.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director de Servicios Generales.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.12.1 Departamento de Ingeniería

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Servicios Generales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mantener y mejorar las condiciones de las infraestructuras de la Institución, así como supervisar las construcciones que se realizan en los distintos Polos Turísticos en cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de infraestructura remitidos desde la Dirección Central.
  - 2) Dar cumplimiento al proceso de mantenimiento y construcción de infraestructuras, según las necesidades de la Institución, con la aprobación de la Dirección de Servicios Generales.
  - 3) Elaborar e implementar el plan operativo de mantenimiento de infraestructura y equipos instalados bajo responsabilidad de la Institución.
  - 4) Participar en conjunto con otras dependencias de la Institución, para la revisión de los planos, remodelaciones y construcciones en las instalaciones de los Polos Turísticos, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos.
-



- 5) Velar por la actualización y registros de los planos de los Polos Turísticos y de las infraestructuras de la Institución.
- 6) Coordinar y supervisar previa autorización de la autoridad competente, los mantenimientos contratados con empresas externas.
- 7) Gestionar los equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las tareas asignadas, así como controlar y administrar los materiales bajo su responsabilidad.
- 8) Velar por que el debido uso a los equipos y herramientas utilizadas en las labores asignadas.
- 9) Velar por la realización de diseños y actualizaciones de las rutas de evacuación en caso de emergencia.
- 10) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de los documentos.
- 11) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.12.1.1 División de Estructura

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Ingeniería.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar las diferentes estructuras de la institución, asegurando el mantenimiento y condicionamiento oportuno.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Manejar los proyectos de levantamiento y modificación de estructuras institucionales, asistiendo a la dirección de ingeniería en el proceso.
- 2) Dar cumplimiento al proceso de mantenimiento y construcción de infraestructuras, según las necesidades de la Institución, con la aprobación de la Dirección de Servicios Generales.
- 3) Custodiar el acceso de las diferentes estructuras de la institución.
- 4) Participar en conjunto con otras dependencias de la Institución, para la revisión de los planos, remodelaciones y construcciones en las instalaciones de los Polos Turísticos, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos.
- 5) Gestionar la actualización y registros de los planos de los Polos Turísticos y de las infraestructuras de la Institución.





- 6) Coordinar y supervisar previa autorización de la autoridad competente, los mantenimientos contratados con empresas externas.
- 7) Gestionar los equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las tareas asignadas, así como controlar y administrar los materiales bajo su responsabilidad.
- 8) Velar por que el debido uso de las estructuras institucionales.
- 9) Gestionar los diseños y actualizaciones de las rutas de evacuación en caso de emergencia.
- 10) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.12.1.2 División de Diseño

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Ingeniería.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar el diseño de las diferentes estructuras de la institución a fin de asegurar el cumplimiento con las necesidades institucionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Formular los diseños estructurales de las facilidades institucionales.
  - 2) Custodiar los planos de las diferentes facilidades de la institución.
  - 3) Definir un diseño estructural innovador y que identifique a las facilidades de la institución en aspecto y funcionalidad.
  - 4) Participar en conjunto con otras dependencias de la Institución, para la revisión de los planos, remodelaciones y construcciones en las instalaciones de los Polos Turísticos, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos.
  - 5) Asistir la actualización y registros de los planos de los Polos Turísticos y de las infraestructuras de la Institución.
  - 6) Velar por que el debido uso de las estructuras institucionales.
-



- 7) Gestionar los diseños y actualizaciones de las rutas de evacuación en caso de emergencia.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.12.1.3 Divisiones Adjuntas Regionales de Ingeniería

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Ingeniería.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir al Departamento de ingeniería en la administración de las estructuras institucionales en las diferentes sedes.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Brindar continuidad a la gestión realizada por el departamento de Ingeniería y sus dependencias.
  - 2) Realizar los mantenimientos de lugar a las estructuras institucionales.
  - 3) Participar en conjunto con otras dependencias de la Institución, para la revisión de los planos, remodelaciones y construcciones en las instalaciones de los Polos Turísticos, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos.
  - 4) Asistir la actualización y registros de los planos de los Polos Turísticos y de las infraestructuras de la Institución.
  - 5) Velar por que el debido uso de las estructuras institucionales.
  - 6) Custodiar el acceso a las estructuras en las diferentes sedes de la institución.
-



- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.12.2 Departamento de Seguridad Interna

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Servicios Generales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar un cuerpo de seguridad interna, que brinde cobertura en todas las sedes de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Establecer un cuerpo de seguridad interna, con personal calificado para la tarea.
  - 2) Brindar servicio de vigilancia y seguridad a todas las sedes de la institución.
  - 3) Definir protocolos de seguridad interna.
  - 4) Especializar el personal ocupado en seguridad interna.
-



- 5) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.12.2.1 Divisiones Adjuntas de Seguridad Interna

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Seguridad Interna.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el cuerpo de seguridad interna desplegado en las sedes del interior del país, brindando la continuidad del servicio en la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Conducir el cuerpo de seguridad interna asignado.
  - 2) Brindar servicio de vigilancia y seguridad a todas las sedes de la institución en el interior del país.
  - 3) Implementar los protocolos de seguridad interna.
  - 4) Coordinar las capacitaciones del personal ocupado en seguridad interna.
-





5) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.

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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.12.3 Departamento de Transportación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División de Mecánica.  
División de Combustible.  
División de Pintura y Estética Automotriz.

#### c) Relaciones

- **De Dependencia:** Dirección de Servicios Generales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) **Objetivo General:**

Velar para que la institución disponga de los medios de transporte adecuados para realizar las diferentes tareas misionales.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro y control de los vehículos de motor de la institución.
- 2) Elaborar base de datos para el control y mantenimiento de los vehículos de motor.
- 3) Crear formularios de control para las salidas y entradas diarias de los vehículos en servicio.
- 4) Mantener inventario de piezas y repuestos necesarios para el funcionamiento de los vehículos.
- 5) Establecer con el director administrativo, las rutas idóneas para el transporte de personal, visitantes de otros países etc.



- 6) Asignar mediante autorización del Director Central los vehículos requeridos a las diferentes Secciones turísticas.
  - 7) Velar por que los vehículos se mantengan en buen estado de funcionamiento mediante chequeos programados.
  - 8) Solicitar por la vía correspondiente la reparación de cualquier vehículo que se encuentre fuera de servicio.
  - 9) Solicitar la compra de piezas y repuestos.
  - 10) Gestionar a través de la Dirección Administrativa la póliza de seguro de todos los vehículos perteneciente a la institución.
  - 11) Informar a la mayor brevedad sobre cualquier novedad, accidente o desperfecto en los vehículos.
  - 12) Llevar en una tarjeta el control de mantenimiento de todos los vehículos de la institución.
  - 13) Supervisar las reparaciones de los vehículos.
  - 14) Informar a la mayor brevedad la reparación y puesta en funcionamiento de cualquier vehículo de motor que estuvo en reparación.
  - 15) Mantener el control de las placas asignadas a la institución.
  - 16) Rendir un informe mensual sobre el estado de los vehículos asignados.
  - 17) Enviar al departamento de logística una copia digital y física de la distribución de los vehículos de motor asignados en la institución.
  - 18) Informar cualquier eventualidad no prevista en las instrucciones.
  - 19) Solicitar la rotulación de los nuevos vehículos adquiridos por la institución.
  - 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado de Transportación.
- Ayudante.
- Asistente.
- Analista.
- Escribiente.

**6.12.3.1 División de Mecánica**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Servicios Generales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Velar para que los vehículos de institución estén en óptimas condiciones de realizar las operaciones que demandan los servicios preventivos de seguridad turística.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro y control de los vehículos de motor de la institución.
- 2) Elaborar base de datos para el control y mantenimiento de los vehículos de motor.
- 3) Crear formularios de control para las salidas y entradas de los vehículos en reparación.



- 4) Mantener inventario de piezas y repuestos necesarios para el funcionamiento de los vehículos.
- 5) Velar por que los vehículos se mantengan en buen estado de funcionamiento mediante chequeos programados.
- 6) Responder a las solicitudes de reparación de vehículos formuladas a través de la Dirección Administrativa.
- 7) Solicitar la compra de piezas y repuestos.
- 8) Informar a la mayor brevedad sobre cualquier novedad o desperfecto en los vehículos.
- 9) Llevar en una tarjeta el control de mantenimiento de todos los vehículos de la institución.
- 10) Realizar las reparaciones de los vehículos.
- 11) Informar a la mayor brevedad la reparación y puesta en funcionamiento de cualquier vehículo de motor que estuvo en reparación.
- 12) Rendir un informe mensual sobre los vehículos reparados.
- 13) Informar cualquier eventualidad no prevista en las instrucciones.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Escribiente.
- Mecánico.
- Ayudantes de mecánica.



### 6.12.3.2 División de Combustible

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de transportación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar y dispensar el combustible ocupado en la operación institucional, asegurando la suficiencia, transparencia y el adecuado rendimiento del mismo.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro histórico y control del combustible dispensado a cada vehículo.
- 2) Crear formularios de control de combustible el expendio del mismo.
- 3) Mantener el suministro de combustible suficiente y disponible para la operación institucional.
- 4) Asegurar que el combustible ocupado en los diferentes vehículos de la institución sea el correspondiente para cada caso, evitando desgaste de motor prematuro, mal rendimiento o daños irreparables por mal uso de combustible.
- 5) Solicitar a la Dirección Administrativa el reabastecimiento del depósito de combustible.
- 6) Rendir un informe mensual sobre el combustible dispensado.
- 7) Informar cualquier eventualidad no prevista en las instrucciones.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Escribiente.
  - Mecánico.
  - Ayudantes de mecánica.
-



### 6.12.3.3 División de Pintura y Estética Automotriz

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de transportación.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar para que los vehículos de institución estén en óptimas condiciones en términos de pintura y estética automotriz.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Mantener un registro y control de los vehículos de motor de la institución.
- 2) Elaborar base de datos para el control y mantenimiento a la carrocería de los vehículos de motor.
- 3) Crear formularios de control para las salidas y entradas de los vehículos en mantenimiento.
- 4) Mantener inventario de piezas y repuestos necesarios para el funcionamiento de los vehículos.
- 5) Velar por que los vehículos luzcan en buen estado mediante chequeos programados.
- 6) Responder a las solicitudes de mantenimiento de vehículos formuladas a través de la Dirección Administrativa.
- 7) Solicitar la compra de piezas y repuestos a la Dirección Administrativa.





- 8) Informar a la mayor brevedad sobre cualquier novedad o desperfecto en los vehículos.
- 9) Llevar en una tarjeta el control de mantenimiento de todos los vehículos de la institución.
- 10) Realizar los mantenimientos a la carrocería de los vehículos.
- 11) Informar a la mayor brevedad la reparación y puesta en funcionamiento de cualquier vehículo de motor que estuvo en reparación.
- 12) Rendir un informe mensual sobre los vehículos reparados.
- 13) Informar cualquier eventualidad no prevista en las instrucciones.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Escribiente.
  - Mecánico.
  - Ayudantes de mecánica.
-



#### 6.12.4 Departamento de Servicios Técnicos y Apoyo

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División de Servicios Técnicos.  
División de Conserjería.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Servicios Generales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Disponer de un personal que realice los servicios técnicos requeridos en las distintas sedes de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Administrar el suministro ocupado en las actividades de servicios técnicos en la institución.
  - 2) Administrar y supervisar al personal ocupado en las actividades de servicios técnicos y conserjería de la institución.
  - 3) Cumplir con las normas de higiene institucional en todas las facilidades de POLITUR.
  - 4) Establecer y gestionar un servicio de cocina para la plana mayor institucional.
-



- 5) Realizar los mantenimientos técnicos necesarios en las distintas sedes de la institución, entiéndase, jardinería, pintura, plomería, cerrajería, etc....
- 6) Establecer un registro de la gestión realizada mensualmente por cada sede de la institución.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.12.4.1 División de Servicios Técnicos

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Servicios Técnicos.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Disponer de un personal que realice los servicios técnicos requeridos en las distintas sedes de la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar los servicios técnicos requeridos en las diferentes sedes, a fines de asegurar las condiciones óptimas de las facilidades de la institución.
  - 2) Administrar y supervisar al personal ocupado en las actividades de servicios técnicos de la institución.
  - 3) Resolver las necesidades de mantenimientos técnicos necesarios en las distintas sedes de la institución, entiéndase, jardinería, pintura, plomería, cerrajería, etc.,
  - 4) Establecer un registro de la gestión realizada mensualmente por cada sede de la institución.
  - 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.12.4.2 División de Conserjería**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**b) Estructura Orgánica:** División de Servicios Técnicos.  
División de Conserjería.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Servicios Técnicos y Apoyo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Disponer de un personal que realice los servicios de conserjería requeridos en las distintas sedes de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Administrar el suministro ocupado en las actividades de Conserjería en la institución.
- 2) Administrar y supervisar al personal ocupado en las actividades de servicios de conserjería de la institución.
- 3) Cumplir con las normas de higiene institucional en todas las facilidades de POLITUR.



- 4) Establecer un registro de la gestión realizada mensualmente por cada sede de la institución.
- 5) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

### **6.13 Dirección Escuela de Seguridad Turística**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** Vicerrectoría Académica.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Diseñar la planificación, ejecución, supervisión y actualización de los programas de formación, capacitación y entrenamiento del agente de seguridad turística, así como los miembros activos de la institución.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asesorar al Director Central en la planificación y organización del entrenamiento, educación y capacitación de los agentes de POLITUR.
  - 2) Velar por la ejecución, capacitación y entrenamiento de los miembros de POLITUR, así como otras disposiciones de la Dirección Central.
  - 3) Desarrollar programas académicos para mantener actualizados los agentes y oficiales de seguridad turística en cuanto a estrategias, técnicas, procedimientos para la asistencia, orientación y protección del turista.
  - 4) Fomentar la captación académica y el desarrollo intelectual de los agentes de seguridad turística, para que estos brinden un mejor servicio en el desempeño de sus funciones.
  - 5) Formular las medidas convenientes para el mejoramiento de las actividades académicas y docentes de la escuela internacional de seguridad turística.
  - 6) Presidir el Consejo Académico y Disciplinario.
  - 7) Propiciar intercambios de cooperación con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras para la capacitación y entrenamiento del personal de POLITUR.
  - 8) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la institución para la inducción al personal y actualizar los conocimientos en materia turística.
  - 9) Supervisar las actividades educativas realizadas por la escuela.
-



- 10) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, para el desempeño de las funciones.
- 11) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
- 12) Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal.
- 13) Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director de la Escuela.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-





### 6.13.1 Vicerectoría Académica

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Escuela de Seguridad Turística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Velar por el efectivo cumplimiento de las políticas y reglamentaciones académicas de la Escuela de Seguridad Turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Supervisar el cumplimiento de todas las acciones relativas a los procesos de admisión, transferencia y evaluación de los estudiantes.
  - 2) Coordinar los procesos académicos tales como: matriculación, modificación y retiro de asignaturas.
  - 3) Supervisar y coordinar lo relativo a la selección, designación, evaluación, promoción y cesantía del personal docente.
  - 4) Acompañar al Departamento de Educación continua en los procesos de diseño, evaluación y modificación de los planes de estudio.
  - 5) Exigir el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, personal docente y funcionarios académicos.
-



- 6) Brindar asistencia a los casos de estudiantes que requieran la intervención de la Vicerrectoría Académica.
- 7) Gestionar intercambios de cooperación con otras instituciones académicas nacionales y extranjeras para la capacitación y entrenamiento del personal de POLITUR.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la institución para la inducción al personal y actualizar los conocimientos en materia turística.
- 9) Supervisar las actividades educativas realizadas por la escuela.
- 10) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, para el desempeño de las funciones.
- 11) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
- 12) Representar a la Dirección Escuela de Seguridad Turística en caso de ausencia temporal, por el plazo que sea requerido.
- 13) Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

**f) Estructura de Cargos:**

- Vicerector Académico.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.



#### 6.13.1.1 Departamento de Admisiones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Escuela de Seguridad Turística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Admitir en la Escuela de Seguridad Turística a los interesados, cumpliendo con las disposiciones establecidas por la vicerrectoría académica.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asegurar la correcta aplicación de la política y proceso de Admisión acorde con la naturaleza, misión y filosofía de la Escuela de Seguridad Turística.
  - 2) Administrar el proceso de admisiones de los aspirantes que desean ingresar a los programas académicos que ofrece la Escuela de Seguridad Turística.
  - 3) Evaluar la documentación presentada por los aspirantes para asegurar que sea la requerida por la Escuela de Seguridad Turística.
  - 4) Admitir a los participantes interesados en ingresar a un programa curricular de los que se ofrecen en la Escuela de Seguridad Turística.
  - 5) Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de nuevos participantes.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Director de la Escuela.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.13.1.2 Departamento de Educación continua**

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Escuela de Seguridad Turística.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desarrollar, diseñar e implementar una oferta de programas académicos innovadores y disruptivos, que permitan el desarrollo de competencias claves para el aprendizaje permanente, con programas flexibles y diseñados, de acuerdo a las nuevas exigencias de la educación, tanto en programas abiertos como programas diseñados acorde a las necesidades y requerimientos de la institución.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Actualizar y capacitar a los profesional de seguridad turística.
  - 2) Coordinar la oferta académica de la Escuela de Seguridad Turística.
-



- 3) Difundir nuevos conocimientos destrezas y tecnologías.
- 4) Gestionar proyectos académicos.
- 5) Atención especializada a los participantes.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director de la Escuela.
- Asistente.
- Escribiente.

## 6.14 Dirección de Inteligencia

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento de Investigaciones.  
Departamento de Búsqueda y Rastreo.  
Departamento Enlace Nacional/Internacional.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Integrar las informaciones de las diversas fuentes a fin de producir inteligencia que propicien la ejecución de las labores preventivas para contrarrestar los actos ilícitos.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Mantener informada a la Dirección Central de **POLITUR**, sobre las actividades que pudieran amenazar las operaciones de la seguridad turística.
  - 2) Diseminar el personal necesario en los distintos puntos de contacto, para lograr el buen desempeño de la dirección.
  - 3) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el programa seguridad turística.
  - 4) Coordinar las operaciones de inteligencias en los diferentes destinos turísticos del país.
  - 5) Coordinar con los organismos investigativos y de inteligencia, nacionales e internacionales, la recopilación de las informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas contra el turismo y toda actividad ilícita.
  - 6) Verificar los expedientes de las investigaciones y levantamientos realizados.
  - 7) Tramitar las evidencias de los casos que lo ameriten a la autoridad competente, a través de la Dirección Central.
  - 8) Verificar las depuraciones y las pruebas antidoping, requeridas a todo el personal que labora en el sector de la seguridad turística.
  - 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
  - 10) Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
  - 11) Garantizar la confidencialidad de las informaciones obtenidas.
  - 12) Desarrollar y difundir a nivel institucional la doctrina en materia de inteligencia turística.
-



- 13) Realizar levantamientos en áreas y puntos vulnerables en los diferentes polos turísticos.
- 14) Analizar las informaciones recolectas, para recomendar las medidas de lugar.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director de Inteligencia.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.1 Departamento de Investigaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Inteligencia Turística.  
División de Inteligencia Delictiva.

#### c) Relaciones

- **De Dependencia:** Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) **Objetivo General:**

Desarrollar actividades investigativas tendentes a dar respuestas a la mayor brevedad posible sobre hechos y situaciones que afecten al sector turístico.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Dar curso a las investigaciones autorizadas por el director de inteligencia.
  - 2) Desarrollar las investigaciones de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
  - 3) Supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a investigar los acontecimientos que se presenten, con la previa autorización de sus superiores.
  - 4) Requerir todas las informaciones necesarias de la instancia correspondiente.
  - 5) Integrar y analizar las informaciones obtenidas, a fin de rendir el informe final de la investigación.
-





- 6) Realizar informe y notas informativas de las actividades realizadas.
- 7) Llevar un registro actualizado de las investigaciones realizadas.
- 8) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
- 9) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad.
- 10) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo.
- 11) Realizar levantamiento en los destinos turísticos de su área de responsabilidad, a fin de mitigar cualquier acción que atente contra la seguridad de los turistas.
- 12) Solicitar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
- 13) Informar a su superior inmediato sobre cualquier acontecimiento que atente contra la seguridad turística.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado Departamento de Investigaciones.
  - Ayudante.
  - Oficial de Inteligencia Turística.
  - Agente Turístico de Inteligencia.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.1.1 División de Inteligencia Turística

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar inteligencia con fuentes nacionales e internacionales al respecto de actividades turísticas en el territorio de República Dominicana.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Dar curso a las investigaciones autorizadas por el director de inteligencia, para el recaudo de información acerca de actividades de los turistas en el territorio dominicano.
  - 2) Desarrollar las investigaciones de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
  - 3) Supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a investigar los acontecimientos que se presenten, con la previa autorización de sus superiores.
  - 4) Coordinar operativos de seguridad para mermar operaciones delictivas.
  - 5) Integrar y analizar las informaciones obtenidas, a fin de rendir el informe final de la investigación.
  - 6) Realizar informe y notas informativas de las actividades realizadas.
-



- 7) Llevar un registro actualizado de las investigaciones realizadas.
- 8) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
- 9) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad.
- 10) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo.
- 11) Informar a su superior inmediato sobre cualquier acontecimiento que atente contra la seguridad turística.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Asistente.
  - Oficial de Inteligencia Turística.
  - Agente Turístico de Inteligencia.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.1.2 División de Inteligencia Delictiva

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar información de inteligencia con fuentes nacionales e internacionales al respecto de operaciones de corrupción que puedan afectar el turismo dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Dar curso a las investigaciones autorizadas por el director de inteligencia, para el recaudo de información acerca de operaciones de corrupción que tengan curso en el territorio dominicano.
- 2) Desarrollar las investigaciones de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a investigar los acontecimientos que se presenten, con la previa autorización de sus superiores.
- 4) Coordinar operativos de seguridad para mermar operaciones delictivas.
- 5) Integrar y analizar las informaciones obtenidas, a fin de rendir el informe final de la investigación.



- 6) Realizar informe y notas informativas de las actividades realizadas.
- 7) Llevar un registro actualizado de las investigaciones realizadas.
- 8) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
- 9) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad.
- 10) Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo.
- 11) Informar a su superior inmediato sobre cualquier acontecimiento que atente contra la seguridad turística.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado División.
  - Asistente.
  - Oficial de Inteligencia Turística.
  - Agente Turístico de Inteligencia.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.2 Departamento de Búsqueda y Rastreo

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Depuración.  
División de Persecución del Delito.

#### c) Relaciones

- **De Dependencia:** De la Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) Objetivo General:

Desarrollar actividades de búsqueda y rastreo de las informaciones sensitivas inherentes a la seguridad y defensa de la nación, la seguridad turística y ciudadana, a través de fuentes abiertas locales, regionales e internacionales.

#### e) Funciones Principales:

- 1) Recibir sensibilizaciones y capacitaciones conforme a las necesidades del cargo.
  - 2) Identificar las fuentes abiertas que revistan mayor importancia para la seguridad turística.
  - 3) Requerir todas las informaciones necesarias de la instancia correspondiente.
  - 4) Integrar y analizar las informaciones obtenidas, a fin de rendir los respectivos informes.
  - 5) Llevar un registro actualizado de las búsquedas realizadas.
-



- 6) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
- 7) Participar de reuniones periódicas organizadas y dirigidas por la superioridad.
- 8) Elaborar procedimientos y diseñar estrategias de búsqueda y rastreo de las informaciones, bajo el direccionamiento de la Dirección de Inteligencia del POLITUR.
- 9) Realizar informes con los resultados de las actividades realizadas.
- 10) Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.2.1 División de Depuración

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Búsqueda y Rastreo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar actividades de depuración de las informaciones sensitivas inherentes a la seguridad y defensa de la nación, la seguridad turística y ciudadana, a través de fuentes abiertas locales, regionales e internacionales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir sensibilizaciones y capacitaciones conforme a las necesidades del cargo.
  - 2) Depurar las fuentes abiertas que revistan mayor importancia para la seguridad turística.
  - 3) Requerir todas las informaciones necesarias de la instancia correspondiente.
  - 4) Depurar las informaciones recibidas con una investigación paralela que soporte la validación de esta.
  - 5) Llevar un registro actualizado de las Depuraciones realizadas.
  - 6) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
-





- 7) Participar de reuniones periódicas organizadas y dirigidas por la superioridad.
- 8) Elaborar procedimientos y diseñar estrategias de depuración de las informaciones, bajo el direccionamiento de la Dirección de Inteligencia del POLITUR.
- 9) Realizar informes con los resultados de las actividades realizadas.
- 10) Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.2.2 División de Persecución del Delito

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar Operaciones de persecución a individuos nacionales o extranjeros que auspicien actividades delictivas que afecten la seguridad turística en el país.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir sensibilizaciones y capacitaciones conforme a las necesidades del cargo.
  - 2) Definir los canales a través de los cuales se puede perseguir a individuos responsables de actos delictivos en el escenario turístico de República Dominicana, fuera del país.
  - 3) Instrumentar la persecución con investigaciones que la sustenten.
  - 4) Llevar un registro actualizado de las persecuciones realizadas.
  - 5) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
  - 6) Participar de reuniones periódicas organizadas y dirigidas por la superioridad.
-



- 7) Elaborar procedimientos y diseñar estrategias de búsqueda y rastreo de las informaciones, bajo el direccionamiento de la Dirección de Inteligencia del POLITUR.
- 8) Realizar informes con los resultados de las actividades realizadas.
- 9) Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Analista.
  - Escribiente.
-



### 6.14.3 Departamento de Enlace Nacional/Internacional

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Consultas Delictivas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Servir de enlace entre organizaciones nacionales e internacionales, definidas por la Dirección de inteligencia, a fines de consulta y seguimiento de los actos delictivos que relacionen a nuestra institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir sensibilizaciones y capacitaciones conforme a las necesidades del cargo.
- 2) Establecer relaciones debidamente documentadas con organizaciones nacionales e internacionales, que permitan un intercambio de información que sirva de apoyo a la gestión de inteligencia interna, así como a los aliados.
- 3) Instrumentar las relaciones con protocolos que aseguren la integridad y confidencialidad de las mismas.
- 4) Llevar un registro actualizado de las consultas e intercambios realizados.
- 5) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
- 6) Participar de reuniones periódicas organizadas y dirigidas por la superioridad.



- 7) Elaborar procedimientos y diseñar estrategias de mejoras en la gestión de los intercambios de información.
- 8) Realizar informes con los resultados de las actividades realizadas.
- 9) Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.14.3.1 División de Consultas Delictivas.

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** De la Dirección de Inteligencia.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Servir de bandeja a las consultas de actos delictivos en el escenario turístico de República Dominicana, realizadas por organismos aliados.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir sensibilizaciones y capacitaciones conforme a las necesidades del cargo.
  - 2) Recibir consultas de actos delictivos en el escenario turístico de República Dominicana, realizada por organismos aliados y gestionar su respuesta con el Departamento de Enlace Nacional e Internacional.
  - 3) Definir un protocolo de abordaje y manejo de las consultas recibidas.
  - 4) Definir plazos de respuesta, que aseguren la calidad del servicio y las relaciones sostenidas por la institución.
  - 5) Definir un protocolo de consultas a organismos aliados, de la mano con el departamento de Enlace Nacional e Internacional.
  - 6) Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de las informaciones y documentos.
  - 7) Participar de reuniones periódicas organizadas y dirigidas por la superioridad.
-



- 8) Elaborar procedimientos y diseñar estrategias de mejoras en la gestión de los intercambios de información.
- 9) Realizar informes con los resultados de las actividades realizadas.
- 10) Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.15 Oficina de Libre Acceso a la Información

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Coordinar y dirigir las actividades que posibiliten el acceso a las informaciones requeridas por los ciudadanos interesados, de acuerdo al establecido en la Ley No. 200-04, de libre acceso a la información pública.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de entrega de información acerca de la institución, mediante los lineamientos normativos de POLITUR.
- 2) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet y páginas web.
- 3) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados.
- 4) Mantener la actualización de todas las informaciones relevantes de la institución en el portal web.
- 5) Supervisar los procedimientos de la institución en materia de clasificación y conservación de documentos.





- 6) Informar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos a seguir para solicitar información de la institución.
  - 7) Comunicar a los ciudadanos interesados sobre alguna información de la institución, las razones en caso de ser rechazada alguna solicitud, prevista en la ley, dentro del plazo establecido.
  - 8) Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos necesarios para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
  - 9) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
  - 10) Realizar las correspondientes negaciones de informaciones, en caso de solicitarse un documento que contenga información reservada. Las negaciones de informaciones se harán bajo el amparo de los artículos 17 y 18 contenidos en la ley 200-04 de libre acceso a la información pública.
  - 11) Efectuar las notificaciones a los solicitantes, dígame, si es posible o no suministrar la información solicitada. Esto así, ya que la ley establece ciertas reservas de información en sus artículos 17 y 18.
  - 12) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
  - 13) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
  - 14) Realizar las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
  - 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-



**f) Estructura de Cargos:**

- Responsable de Libre Acceso a la Información.
- Auxiliar

## 6.16 Unidad de Auditoría Interna

**a) Naturaleza de la Unidad:** De apoyo.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Ejecutar los procedimientos operativos de auditoría en consonancia con el Reglamento de Contabilidad Gubernamental.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Programar las actividades de auditoría, de conformidad con las directrices emanadas por la Dirección Central y comunicar por la vía correspondiente a la dirección para aprobación las que no estén programadas.
  - 2) Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Administración y recomendar las medidas que mejoren su efectividad.
-



- 3) Detectar en forma oportuna los errores, irregularidades y desviaciones para evaluarlas y recomendar las medidas correctivas inherentes a cada caso.
- 4) Realizar el control interno de las operaciones financieras de la Institución, según lo establecido en la Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, de la Contraloría General de la República y acorde con el Reglamento de Contabilidad de las Fuerzas Armadas No. 1780.
- 5) Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los medios utilizados para identificar, medir, evaluar, recomendar y entregar resultados de dicha información.
- 6) Aplicar y dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales, planes y normas de la Institución y otros que recomiende la Policía Nacional.
- 7) Cumplir diligentemente con las disposiciones y requerimientos que le formule la Contraloría General a través de la Policía Nacional.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 9) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.



## 6.17 Unidad de Equidad de Género

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Velar por la igualdad de género en la institución, en términos de derecho y participación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a la máxima autoridad en políticas de equidad de género.
- 2) Ser el enlace entre la Policía Turística y el ministerio de la mujer, así como las demás instituciones del estado que cuenten con una Unidad de equidad de Género.
- 3) Concientizar al personal ocupado en POLITUR acerca de la equidad de género mediante un programa de actividades implementado desde la inducción del personal.
- 4) Velar porque se respeten los derechos de la mujer.
- 5) Recibir quejas o denuncias de violación de los derechos de equidad de género en conjunto con la comisión de ética institucional y de la mano, realizar la revisión de los mismos y formular su resolución.



- 6) Realizar investigaciones situacionales de la equidad de género en la institución a fines de formular recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad.
- 7) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 8) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargada Unidad.
  - Asistente.
  - Personal que le asiste.
-



## 6.18 Sub-Dirección Enlace Niño, Niña y Adolescente

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Reducir las desigualdades y universalizar los servicios sociales para todos los niños, niñas y adolescente en el territorio dominicano, mediante la protección del derecho de niños, niñas y adolescentes, a estar protegidos contra la violencia, el abuso, la explotación, trata y tráfico, y para garantizar su derecho a la identidad, a vivir en familia y al debido proceso en caso de conflicto con la ley penal.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Velar por el fiel cumplimiento a las órdenes emanadas de **POLITUR**.
- 2) Mantener una comunicación constante con el consejo nacional de la niñez (**CONANI**).
- 3) Velar porque se respeten los derechos los niños, niñas y adolescentes.
- 4) Realizar las actividades correspondientes con la debida coordinación con el Consejo Nacional de la Niñez (**CONANI**), para dar asistencia a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren deambulando por los Polos Turísticos.



- 5) Proteger los niños, niñas y adolescente contra toda forma de violencia. Abuso, explotación, tráfico y trata, especialmente aquellas que ocurren producto de las actividades relacionadas con el turismo.
- 6) Garantizar el derecho a la identidad de todos los niños y las niñas, a través del fortalecimiento del registro de nacimiento oportuno y tardío.
- 7) Reducir el número de niños y niñas institucionalizados por razones de pobreza o conflicto con la ley.
- 8) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 9) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director NNA ´S
  - Asistente.
  - Personal que le asiste.
-



## 6.19 Dirección de Comunicación Estratégica

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Prensa.

Departamento de Comunicación Digital.

Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

Departamento de Asistencia Institucional.

Departamento de Protocolo.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Trazar una gestión comunicativa que permita posicionar a la institución como órgano referente en materia de seguridad turística regional, así como agotar la cuota de presencia de la institución, en toda la estadía del turista que visita nuestra isla.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir el Plan de comunicaciones institucionales internas y externas.
- 2) Definir y ocupar los distintos canales a través de los cuales la institución extenderá su gestión comunicativa.
- 3) Definir metas que fundamenten la estrategia de comunicación institucional.
- 4) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.





- 5) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la estrategia de comunicación institucional.
- 6) Sentar las directrices de comunicación que seguirán las dependencias a cargo de la Dirección de Comunicación estratégica.
- 7) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 8) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.19.1 Departamento de Prensa

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** División de Prensa Escrita.  
División de Producción.

#### c) Relaciones

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) Objetivo General:

Mecanizar la estrategia de comunicación institucional a través de la prensa, colaborando en la presencia de la institución en los diferentes medios de comunicación.

#### e) Funciones Principales:

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución.
- 2) Coordinar ruedas de prensa con los diferentes medios de prensa nacional e internacional.
- 3) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
- 4) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
- 5) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.



- 6) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 7) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 8) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.19.1.1 División de Prensa Escrita

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de prensa.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mecanizar la estrategia de comunicación institucional a través de los medios de prensa escrita, colaborando en la presencia de la institución en los diferentes medios de comunicación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de los medios de prensa escrita.
  - 2) Gestionar contenido escrito acerca de la gestión institucional para difundirse por los medios de prensa escrita.
  - 3) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
  - 4) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
  - 5) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.
-



- 6) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 7) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 8) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta división.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.19.1.2 División de Producción

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de prensa.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mecanizar la estrategia de comunicación institucional a través de la producción de contenido escrito, para ser difundido en los diferentes medios de prensa escrita; colaborando en la presencia de la institución en los diferentes medios de comunicación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de los medios de prensa escrita.
- 2) Producir contenido escrito acerca de la gestión institucional para difundirse por los medios de prensa escrita.
- 3) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
- 4) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
- 5) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.



- 6) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 7) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 8) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta división.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.19.2 Departamento de Comunicación Digital

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** División de Monitoreo Digital.

División de Medios Digitales.

División de Redes Sociales.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Mecanizar la estrategia de comunicación institucional a través de los medios digitales, colaborando en la presencia de la institución en los diferentes medios de comunicación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de los medios digitales.
  - 2) Coordinar campañas de difusión de contenido, en las diferentes plataformas digitales, previa autorización de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
  - 3) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
  - 4) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
-





- 5) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.
- 6) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 7) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 8) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 9) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 10) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.19.2.1 División de Monitoreo Digital

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicación Digital.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Monitorear la gestión de comunicación institucional en los diferentes medios digitales, a fin de moderar la comunicación institucional y formular estrategias de mejora.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de los medios digitales.
  - 2) Monitorear y moderar las campañas de difusión de contenido, en las diferentes plataformas digitales, previa autorización de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
  - 3) Formular mejoras en la estrategia de comunicación digital institucional.
  - 4) Supervisar el cumplimiento del plan de comunicación institucional, a través de los medios digitales.
  - 5) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
  - 6) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
-



- 7) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.
- 8) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 9) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 10) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 11) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 12) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.19.2.2 División de Redes Sociales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicación Digital.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar y gestionar las redes sociales institucionales garantizando el cumplimiento del plan de comunicación institucional a través de las diferentes plataformas de redes sociales.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de las redes sociales.
- 2) Realizar las publicaciones institucionales a través de las diferentes plataformas de redes sociales, en conjunto con las demás dependencias de difusión de contenido institucional.
- 3) Formular estrategias de comunicación y posicionamiento en las diferentes plataformas digitales.
- 4) Brindar asistencia a los Ciudadanos o extranjeros que la requieran a través de las diferentes plataformas digitales.
- 5) Supervisar el cumplimiento del plan de comunicación institucional, a través de los medios digitales.



- 6) Mantener informadas a las diferentes Direcciones sobre las noticias diarias de interés.
- 7) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
- 8) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.
- 9) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 10) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 11) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 12) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 13) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.19.2.3 División de Medios Digitales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Comunicación Digital.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Definir y administrar en conjunto con el departamento de Comunicación digital, los medios digitales que ocupará la institución y asegurar la difusión y el posicionamiento de la misma a través de los referidos, dando cumplimiento al plan de comunicación institucional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la difusión efectiva de las informaciones que se producen en la Institución, a través de los medios digitales.
  - 2) Definir los medios digitales institucionales.
  - 3) Formular estrategias de comunicación y posicionamiento en los diferentes medios digitales.
  - 4) Supervisar el cumplimiento del plan de comunicación institucional, a través de los medios digitales.
  - 5) Brindar cobertura y difusión a todas las actividades llevadas a cabo por la institución.
-



- 6) Definir de la mano con la Dirección de Estadística, Análisis y Evaluación Institucional, indicadores que midan la Gestión del Departamento.
- 7) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 8) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a esta dirección.
- 9) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 10) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 11) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.19.3 Departamento de Relaciones Interinstitucionales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** División de Relaciones Públicas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Establecer relaciones interinstitucionales con la finalidad de llevar a cabo los intercambios necesarios para fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de su misión.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Establecer relaciones con otras instituciones de la nación que permitan el intercambio eficiente de valores que fortalezcan la gestión institucional.
- 2) Documentar las relaciones interinstitucionales y llevar registro de los contactos realizados y resultados logrados.
- 3) Dar respuesta oportuna a las asistencias solicitadas por otras instituciones del estado, a la luz de la Aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica.
- 4) Solicitar la asistencia de lugar a otras instituciones del estado que puedan hacerle aportes que fortalezcan el logro de la misión institucional.
- 5) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 6) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a este departamento.





- 7) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de comunicación.
- 8) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 9) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.19.3.1 División de Relaciones Públicas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Establecer las políticas necesarias para dar a conocer a los medios de comunicación, las noticias concernientes a las actividades que realiza la institución, para la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar para que todas las actividades desarrolladas por la institución, sean fotografiadas y grabadas, debiendo hacer su publicación en los medios de comunicación a nivel nacional, previa coordinación con el Director de Comunicación Estratégica, y autorización del Director de POLITUR.
- 2) Redactar todas las notas de prensa y comunicados a ser publicados en los diarios de circulación nacional.
- 3) Fomentar las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el Director Central.
- 4) Difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección Central.



- 5) Mantener correctamente archivado, un legajo de todas las actividades desarrolladas por POLITUR.
  - 6) Asesorar al Director de Comunicación Estratégica en todo lo concerniente al manejo y utilización de las informaciones que tengan interés público e institucional.
  - 7) Fijar la atención en las opiniones positivas o negativas acerca del accionar POLITUR, que puedan ser difundidas en los medios de comunicación y asesorar en torno a la reacción que se debe adoptar.
  - 8) Supervisar al personal de prensa asignado a la sección, tales como: periodistas, fotógrafos, camarógrafos y los equipos a ser utilizados y el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
  - 9) Tener pleno conocimiento de las actividades de la Institución que merecen ser publicadas, por su trascendencia e importancia.
  - 10) Velar porque el personal a su cargo cumpla cabalmente con las instrucciones impartidas en torno a las actividades programadas.
  - 11) Coordinar que los órganos de prensa nacionales asistan a los eventos importantes que desarrolle POLITUR, para que se les dé la publicidad autorizada.
  - 12) Realizar todos los trabajos que sean ordenados por el Director de Comunicación Estratégica, debiendo mantener un archivo de todas las fotografías.
  - 13) Velar por la actualización del mural de la institución.
  - 14) Establecer las necesidades de la información, sus características, objetos y responsabilidades.
-



- 15) Establecer los roles y responsabilidades de todo el personal en la ejecución de la política de comunicación.

**f) Estructura de Cargos:**

- Relacionador Publico.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.19.4 Departamento de Asistencia Institucional**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** División de Asistencia al Turista.  
División de Atención al Ciudadano.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar la asistencia brindada a los ciudadanos y turistas, asegurando la respuesta adecuada y oportuna.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir canales de solicitud de asistencia institucional.
- 2) Definir mecanismos de asistencia institucional.



- 3) Gestionar la respuesta oportuna a la asistencia requerida por ciudadanos y turistas.
- 4) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 5) Supervisar la gestión de las dependencias designadas a este departamento.
- 6) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de asistencia.
- 7) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 8) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.19.4.1 División de Asistencia al Turista

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Asistencia Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar la asistencia brindada a los turistas, asegurando la respuesta adecuada y oportuna.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir canales de solicitud de asistencia institucional a turistas.
- 2) Definir mecanismos de asistencia institucional a turistas.
- 3) Gestionar la respuesta oportuna a la asistencia requerida por turistas.
- 4) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.
- 5) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de asistencia.
- 6) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 7) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.19.4.2 División de Atención al Ciudadano**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Asistencia Institucional.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Gestionar la asistencia brindada a los ciudadanos, asegurando la respuesta adecuada y oportuna.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Definir canales de solicitud de asistencia institucional a ciudadanos.
- 2) Definir mecanismos de asistencia institucional a ciudadanos.
- 3) Gestionar la respuesta oportuna a la asistencia requerida por ciudadanos.
- 4) Cumplir las directrices de comunicación emanadas por la Dirección de Comunicación estratégica.



- 5) Manejar adecuadamente, el personal asignado para la gestión de asistencia.
- 6) Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Misión.
- 7) Ocupar de manera responsable los bienes, personal y suministro designados a esta dirección.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-





### 6.19.5 Departamento de Protocolo

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** División de Gestión y Apoyo Institucional.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección de Comunicación Estratégica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Brindar asistencia y dar cumplimiento a las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados por la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
  - 2) Informar a la persona encargada de presidir la actividad, que reciba las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
  - 3) Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de las personalidades y participantes en las actividades desarrolladas por la institución.
  - 4) Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el Director Central.
  - 5) Asignar las tareas y supervisar al equipo de protocolo en los diferentes eventos programados.
-



- 6) Gestionar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el montaje de los eventos con la Dirección Administrativa.
- 7) Administrar un registro y control de las actividades a ser realizadas durante el año.
- 8) Dirigir a la Plana Mayor en las diferentes actividades institucionales.
- 9) Velar porque el personal de protocolo cumpla con la formalidad en los eventos, en lo concerniente a la higiene, uniformidad y vestimenta.
- 10) Velar por el orden y puntualidad de los invitados a las diferentes actividades diplomáticas y propias de la institución, así como de su participación en el brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados.
- 11) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 12) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Enc. Departamento Eventos y Protocolo.
  - Asistente.
  - Auxiliares de Protocolo.
-



#### 6.19.5.1 División de Gestión y Apoyo Institucional

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento de Protocolo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General**

Gestionar los requerimientos de las diferentes actividades institucionales, asegurando su correcta realización.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar las actividades para garantizar el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
  - 2) Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de las personalidades y participantes en las actividades desarrolladas por la institución.
  - 3) Coordinar y tramitar los preparativos de los eventos a realizarse en los diferentes polos turísticos.
  - 4) Solicitar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el montaje de los eventos.
  - 5) Llevar un registro y control de las actividades a ser realizadas durante el año.
  - 6) Confirmar la asistencia de las personalidades e invitados especiales a los diferentes eventos.
-



- 7) Confirmar la emisión y recepción de las invitaciones, tarjetas, cartas y documentos enviados por la dirección.
- 8) Solicitar el transporte del personal y los equipos para las actividades.
- 9) Velar porque el personal de protocolo cumpla con la formalidad en los eventos, en lo concerniente a la higiene, uniformidad y vestimenta.
- 10) Velar por el orden y puntualidad de los invitados a las diferentes actividades diplomáticas y propias de la institución, así como de su participación en el brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados.
- 11) Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
- 12) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado división.
  - Asistente.
  - Auxiliares de Protocolo.
-



## 6.20 Dirección Zonal POLITUR Metropolitana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Zonal Metropolitana  
Sub-Dirección Adjunta Zona Colonial  
Sub-Dirección Adjunta Aeropuerto Internacional  
Joaquín Balaguer.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Zona Metropolitana mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Zona Metropolitana.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Zona Metropolitana, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Zona Metropolitana.



- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Zona Metropolitana.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.20.1 Sub-Dirección Adj. Zonal Metropolitana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Zona Metropolitana  
Departamento Aeropuerto del Higüero

#### c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

#### d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
-



- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-





### 6.20.1.1 Departamento Zona Metropolitana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Zonal POLITUR Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.20.1.2 Departamento Aeropuerto del Higüero**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Zonal POLITUR Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.20.2 Sub-Dirección Adj. Zonal Ciudad Colonial

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Ciudad Colonial.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
-



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.20.2.1 Departamento Ciudad Colonial

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta POLITUR Ciudad Colonial.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.20.2.1.1 Sección Asistencia del Conde

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Zona Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del "El Conde", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.20.3 Sub-Dirección Adj. Zonal Aeropuerto Internacional Dr. Joaquín Balaguer**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Metropolitana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.



- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.



## 6.21 Dirección Zonal POLITUR Este

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Zona Este  
Sub-Dirección Adjunta Aeropuerto Int. Las Américas.  
Sub-Dirección Adjunta Boca Chica.  
Sub-Dirección Adjunta Juan Dolio.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Zona Este mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Zona Este.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Zona Este, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Zona Este.



- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Zona Este.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.21.1 Sub-Dirección Adj. Zonal Este

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.21.2 Sub-Dirección Adj. Aeropuerto Internacional Las Américas

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-





### 6.21.3 Sub-Dirección Adj. Boca Chica

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Boca chica.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.21.3.1 Departamento Boca Chica**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Boca Chica.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.21.4 Sub-Dirección Adj. Juan Dolio

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Juan Dolio.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Zonal POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.21.4.1 Departamento Juan Dolio**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Sección Cueva de las Maravillas.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Juan Dolio.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.21.4.1.1 Sección Cueva de las Maravillas

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Juan Dolio.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
  - 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
  - 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
  - 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
-



- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

## 6.22 Dirección Regional POLITUR Este

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Este

Sub-Dirección Adjunta La Romana.

Sub-Dirección Adjunta Bayahibe.

Sub-Dirección Adjunta Higüey.

Sub-Dirección Adjunta Bávaro

Sub-Dirección Adjunta Miches

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Este mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.





**e) Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Este.
  - 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Este, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Este.
  - 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
  - 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Este.
  - 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
  - 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.1 Sub-Dirección Adj. Regional POLITUR Este**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.2 Sub-Dirección Adj. La Romana**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Aeropuerto Internacional La Romana.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.



- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.



#### 6.22.2.1 Departamento Aeropuerto Internacional La Romana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta La Romana.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.3 Sub-Dirección Adj. Bayahibe**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Boca de Yuma.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.



- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.





### 6.22.3.1 Departamento Boca de Yuma

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Bayahibe.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.4 Sub-Dirección Adj. Higüey**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.5 Sub-Dirección Adj. Bávaro**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Uvero Alto.  
Departamento Punta Cana.  
Departamento Cabeza de Toro.  
Departamento Aeropuerto Internacional Punta Cana.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.5.1 Departamento Uvero Alto**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Bávaro.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.22.5.2 Departamento Punta Cana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Bávaro.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal o Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.





- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.5.3 Departamento Cabeza de Toro**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Bávaro.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
-



- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.22.5.4 Departamento Aeropuerto Internacional Punta Cana

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Bávaro.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal o Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.



- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.6 Sub-Dirección Adj. Miches**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Este.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

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

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.22.6.1 Departamento Sabana de la Mar**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Miches.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.23 Dirección Regional POLITUR Cibao Central

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Central  
Sub-Dirección Adjunta Santiago.  
Sub-Dirección Adjunta La Vega Central.  
Sub-Dirección Adjunta Montecristi.  
Sub-Dirección Adjunta San José de las Matas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Cibao Central mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Cibao Central.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Cibao Central, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Cibao Central.





- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Cibao Central.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.23.1 Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Central

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.



- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.23.2 Sub-Dirección Adjunta Santiago

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Aeropuerto Internacional Cibao.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.23.2.1 Departamento Aeropuerto Internacional del Cibao

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Santiago.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.23.3**

**Sub-Dirección Adjunta La Vega Central**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Jarabacoa.  
Departamento La Vega Central.  
Departamento Santo Cerro.  
Departamento Constanza.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
  - 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
  - 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-





**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.23.3.1 Departamento Jarabacoa**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta La Vega Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.



- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

### 6.23.3.2 Departamento La Vega Central

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta La Vega Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.23.3.3 Departamento Santo Cerro

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta La Vega Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.23.3.4 Departamento Constanza**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta La Vega Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.



- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.23.4 Sub-Dirección Adjunta Montecristi**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Central.
  - **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.
-



**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.23.5 Sub-Dirección Adjunta San José de las Matas**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.





- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.



## 6.24 Dirección Regional POLITUR Cibao Norte

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Norte.

Sub-Dirección Adjunta Puerto Plata.

Sub-Dirección Adjunta Sosúa.

Sub-Dirección Adjunta Cabarete.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Cibao Norte mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Cibao Norte.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Cibao Norte, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Cibao Norte.



- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Cibao Norte.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.24.1 Sub-Dirección Adjunta Regional Cibao Norte

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Norte.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.



- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.24.2 Sub-Dirección Adjunta Puerto Plata**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Puerto Plata.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Norte.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.24.2.1 Departamento Puerto Plata**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Sección La Ensenada.  
Sección Playa Dorada.  
Sección Luperón.  
Sección Punta Rusia.  
Sección AIGGL.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-





#### 6.24.2.1.1 Sección La Ensenada

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del "La Ensenada", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.



- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.24.2.1.2 Sección Playa Dorada**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del "Playa Dorada", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.24.2.1.3 Sección Luperón**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del “Luperón”, de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.24.2.1.4 Sección AIGGL

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del "Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.



- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.24.2.1.5**

**Sección PuntaRusia**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Puerto Plata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área del "Punta Rusia", de acuerdo con las necesidades específicas de la zona.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo con las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.24.3 Sub-Dirección Adjunta Sosúa

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Norte.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.





- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.24.4 Sub-Dirección Adjunta Cabarete

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Cibao Norte.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.25 Dirección Regional POLITUR Nordeste

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Nordeste.

Sub-Dirección Adjunta Nagua.

Sub-Dirección Adjunta Cabrera.

Sub-Dirección Adjunta Río San Juan.

Sub-Dirección Adjunta Monte Plata.

Sub-Dirección Adjunta Samaná.

Sub-Dirección Adjunta Las Terrenas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Nordeste mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Nordeste.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Nordeste, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Nordeste.



- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Nordeste.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Asistente.
  - Ayudante.
  - Escribiente.
-



### 6.25.1 Sub-Dirección Adjunta Regional Nordeste

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.25.2 Sub-Dirección Adjunta Nagua**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-





- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

### 6.25.3 Sub-Dirección Adjunta Cabrera

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.25.4 Sub-Dirección Adjunta Río San Juan

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.25.5 Sub-Dirección Adjunta Monte Plata

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Autovía del Nordeste (Samaná).

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.25.5.1 Departamento Autovía del Nordeste Samaná

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Monteplata.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.





- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.25.6 Sub-Dirección Adjunta Samaná**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Aeropuerto El Catey (Sanchez).

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.



- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.25.6.1 Departamento Aeropuerto El Catey (Sánchez)

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Samaná.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

### 6.25.7 Sub-Dirección Adjunta Las Terrenas

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Las Terrenas.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Nordeste.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.



- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.



#### 6.25.7.1 Departamento Las Terrenas

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Las Terrenas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
  - 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
  - 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
  - 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
-



- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

## 6.26 Dirección Regional POLITUR Sur Central

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Sur Central.

Sub-Dirección Adjunta San Cristóbal.

Sub-Dirección Adjunta Baní.

Sub-Dirección Adjunta Salinas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Sur Central mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Sur Central.
  - 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Sur Central, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Sur Central.
  - 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
  - 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Sur Central.
  - 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
  - 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-





- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
- Ayudante.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.26.1 Sub-Dirección Adjunta Regional Sur Central**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

#### 6.26.2 Sub-Dirección Adjunta San Cristóbal

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.26.3 Sub-Dirección Adjunta Baní**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur Central.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.26.3.1 Departamento Salinas**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Baní.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

---



**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
  - 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
  - 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
  - 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
  - 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
  - 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
  - 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
  - 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
-





- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.26.3.1.1 Sección Palmar de Ocoa**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Salinas.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de "Palmar de Ocoa", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.



**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



## 6.27 Dirección Regional POLITUR Sur

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Sub-Dirección Adjunta Regional Sur.

Sub-Dirección Adjunta Barahona.

Sub-Dirección Adjunta Paraiso.

Sub-Dirección Adjunta Pedernales.

Sub-Dirección Adjunta Bahía de las Águilas.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Central de Policía de Turismo.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Aplicar las directrices institucionales de seguridad turística en la Región Sur mediante el despliegue de personal de seguridad especializada con objetivos de vigilancia preventiva y protocolos de intervención definidos, en procura de la conservación y fomento de la seguridad turística.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar en conjunto con la Dirección Operativa, los criterios de seguridad turística que se aplicarán en la Región Sur.
- 2) Formular, aplicar y gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera la Región Sur, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Disponer del cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la Región Sur.



- 4) Administrar a través de los protocolos de los departamentos correspondientes el personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la ocupación efectiva de los mismos.
- 5) Planificar y conducir operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la Región Sur.
- 6) Direccionar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados, etc.).
- 8) Rendir informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director.
  - Ayudante.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



### 6.27.1 Sub-Dirección Adjunta Regional Sur

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.27.2 Sub-Dirección Adjunta Barahona**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** Departamento Barahona.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.



**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.



- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.27.2.1 Departamento Barahona**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Barahona.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.





**e) Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.27.2.1.1 Sección Neiba

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Departamento Barahona.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de "Neiba", de acuerdo a las necesidades específicas de la zona.

e) **Funciones Principales:**

- 7) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por el Departamento zonal.
- 8) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 9) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 10) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 11) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

**6.27.3 Sub-Dirección Adjunta Paraiso**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.



- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.27.4 Sub-Dirección Adjunta Pedernales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** Departamento Cabo Rojo.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.



- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc.).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-



#### 6.27.4.1 Departamento Cabo Rojo

a) **Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

b) **Estructura Orgánica:** El Personal que lo Integra.

c) **Relaciones**

- **De Dependencia:** Sub-Dirección Adjunta Pedernales.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

d) **Objetivo General:**

Desplegar el personal de seguridad asignado a fines de cumplir con el logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en el área de influencia.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar los procedimientos de seguridad provistos por la Dirección Zonal ó Regional.
- 2) Manejar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento de la unidad para el logro de objetivos.
- 3) Ocupar los recursos físicos bajo custodia exclusivamente en las tareas institucionales y de acuerdo a las normas de uso y mantenimiento.
- 4) Completar los informes diarios de los casos ocurridos en la zona de influencia a fin de alimentar la base de datos institucional.
- 5) Ejecutar las operaciones de seguridad asignadas.



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

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado.
- Asistente.
- Escribiente.

### 6.27.5 Sub-Dirección Adjunta Bahía de las Águilas

**a) Naturaleza de la Unidad:** Operativa.

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

**c) Relaciones**

- **De Dependencia:** Dirección Regional POLITUR Sur.
- **De Coordinación:** Con todas las Unidades Organizativas de la institución.

**d) Objetivo General:**

Asistir a la Dirección Zonal o Regional, en la aplicación de las directrices institucionales de seguridad turística en el área de influencia, en procura del logro de objetivos institucionales en la conservación y fomento de la seguridad turística en todo el territorio Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asistir a la Dirección zonal o regional, en el análisis de los criterios de seguridad turística que se aplican y funcionan en la zona correspondiente.
-





- 2) Gestionar los protocolos de vigilancia e intervención que requiera el área de influencia, con el objetivo de agotar la misión institucional.
- 3) Emplear el cuerpo de seguridad necesario para cumplir con el despliegue necesario para cubrir la zona de influencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de los departamentos correspondientes en la ocupación del personal, los inmuebles y muebles de la institución, asegurando, la efectividad y funcionalidad de los mismos.
- 5) Gestionar operaciones de seguridad, apegadas a las estrategias institucionales y necesidad de la zona de influencia.
- 6) Supervisar y evaluar los procesos que desarrollan las dependencias a su cargo.
- 7) Gestionar los aspectos administrativos que requiera su personal a cargo (vacaciones, regularizaciones, accidentes laborales, seguro de salud, traslados...etc,).
- 8) Elaborar informes periódicos contenedores de todo lo relativo a la gestión desempeñada por las dependencias y unidades a cargo.
- 9) Gestionar informaciones solicitadas por los turistas y ciudadanos de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Sub-Director.
  - Asistente.
  - Escribiente.
-

