



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
**AVANZAMOS PARA TI**

29 de noviembre, 2021

**0034746**

Señor

**José Rubén Gonell Cosme**

Director Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)

Su Despacho.

Distinguido Sr. Gonell:

Le remitimos la Resolución núm. 021-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Derecho de Autor, la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas Instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,

**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública



DCL/vlp/ee.-

DDO

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CORRESPONDENCIA

11:55: Pm

**30 NOV 2021**

**RECIBIDO**



**RESOLUCIÓN NO.021-2021, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (ONDA).**

**CONSIDERANDO:** Qué la Ley Núm. 65-00 de Derecho de Autor promulgada en fecha 24 de agosto del 2000 y el Decreto No. 362-01 establece el Reglamento de aplicación de la misma.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 362-01, en su art. 106 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 65-00 sobre Derecho de Autor, establece que la Oficina Nacional de Derecho de Autor es la autoridad nacional competente responsable de cautelar y proteger administrativamente el derecho de autor y los derechos afines, así mismo con autoridad de dictar las Resoluciones requeridas para la realización de sus funciones.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. 18, de fecha, once (11) mes de agosto del año 2021, fue aprobada la estructura organizativa de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la ONDA, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión pública.

**CONSIDERANDO:** La Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), debe contar con instrumentos administrativos que le permitan desarrollar sus funciones con eficiencia para las cuales ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08 de función pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12, faculta al Ministerio de Administración Pública evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional de la Administración pública. Así mismo revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), es un ente adscrito, en las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración



Pública No. 247-12 en el artículo 52, una adscripción de tutela, con el propósito de garantizar la coherencia política de la acción de gobierno, bajo el principio de unidad administrativa de los órganos que conforman la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor es un organismo con la facultad legal técnica, sobre la determinación organizativa, con la debida asignación presupuestaria, para cubrir las necesidades de su funcionamiento y la determinación de su estructura organizativa interna a nivel superior y designación de los cargos internos, siempre concebidos atendiendo a criterios de racionalidad, coherencia y organización de los servicios públicos, partiendo de las necesidades concretas de las Sociedad.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento institucional, y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

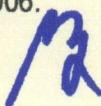
**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) es un ente adscrito al Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes, establecido en el párrafo del Art. 34, del Decreto No. 100-18 Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio, Y se establece a demás en la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12 en el Art. No. Sobre la adscripción y control de tutela, con el propósito de garantizar la coherencia de la política de la acción de gobierno, bajo el principio de unidad administrativa de los órganos que conforman la Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La Ley núm. 1-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

**VISTA:** La Ley 5096, que crea la Dirección General de Estadística, actual Oficina Nacional de Estadística (ONE), del 14 de marzo de 1959, G.O. No. 8341.

**VISTA:** La Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.



**VISTA:** La Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.

**VISTA:** La Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 449-06, que modifica la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 06 de diciembre 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 08 de enero de 2007.

**VISTA:** La Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 05 de enero de 2007.

**VISTA:** La Ley núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012.

**VISTA:** La Ley núm. 481-08 de fecha 11 de diciembre del año 2008, que crea el Sistema Nacional de Archivo General de la Republica Dominicana, y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 129-10 de fecha 2 de marzo de 2010.

**VISTA:** La Ley Núm. 65-00 (G.O. N<sup>o</sup>. 10056 del 24 de agosto del 2000) sobre Derecho de Autor y sus modificaciones, crea la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) para la realización de sus funciones y Decreto no. 372-01, en su art. 106 del Reglamento de Aplicación.

**VISTA:** La Resolución núm. 18 del 11 de agosto de 2021, que aprueba la estructura organizativa de Oficina Nacional de Derecho de Autor.

**VISTA:** La Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.



**VISTA:** La Resolución núm. 194-12, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro de agosto del año 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, del 1ro. de agosto de 2012.

**VISTA:** La Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 11 de abril del año 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 3 de diciembre del año 2013, que establece los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación (TCI); del 3 de diciembre de 2013.

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro. De julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales Jurídicas en el Sector Público del 1 de julio de 2014.

**VISTA:** La Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro. de septiembre del año 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales de Recursos Humanos;

**EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la (ONDA), aprobada por la Resolución Núm. 18 de fecha once (11) de agosto de 2021.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al **Departamento de Planificación y Desarrollo**, al **Departamento de Recursos Humanos** de esta Institución, para que comunique y promueva el conocimiento de lo dispuesto en el presente manual de Funciones a todos los departamentos a fin de implementar, efectivamente y en el mejor tiempo posible, la mejoras en los procesos,



departamento y que correspondan a la clasificación de las funciones de la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana, a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

**Aprobado por:**

  
**JOSÉ RUBÉN GONELL COSME**

Director de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.

  
**VÍCTOR ORLANDO BISONÓ HAZA**

Ministro de Industria, Comercio y MiPymes



**Refrendado por el Ministerio de Administración Pública:**

  
**DARIO CASTILLO LUGO**

Ministro de Administración Pública





## Manual de Organización y Funciones

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (ONDA).**

**UNIDAD EJECUTORA:  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Santo Domingo, República Dominicana  
noviembre de 2021

## Índice

I.	Aspectos Generales del Manual.....	1
1.1.	Objetivos del Manual: .....	2
1.2.	Objetivos Específicos: .....	2
1.3.	Objetivos Estratégico:.....	3
1.4.	Alcance: .....	3
1.5.	Puesta en Vigencia: .....	3
1.6.	Edición, Publicación y Actualización: .....	3
1.7.	Distribución: .....	4
1.8.	Definiciones de Conceptos: .....	5
ii.	Aspectos Generales de la Institución.....	7
2.1	Breve Historia de la Institución: .....	8
2.2	Misión, Visión, Valores Institucionales: .....	9
III.	Organización.....	14
3.1.	Niveles Jerárquicos.....	15
3.2.	Atribuciones de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.....	15
3.3.	Atribuciones y deberes del Director General. ....	15
3.4.	Funciones de los Encargados Departamentales. ....	16
3.5.	Estructura Organizativa: .....	17
4	Funciones de las Unidades Orgánicas.....	19
4.1.	Unidades Consultivas y Asesoras.....	20
4.2.	Unidades Auxiliares o de Apoyo. ....	32
4.3.	Unidades Sustantivas u Operativas. ....	55
4.4.	Unidades Desconcentradas .....	72
5	Glosario de Términos .....	75

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos por competencia, líneas de responsabilidad, coordinación y supervisión, así como las principales funciones por cargo, de esta Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA); El mismo persigue suministrar a los colaboradores de nuestra institución, las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones las cuales están definidas de conformidad con las líneas asesoras, operativas o de apoyo y sustantivas misionales funcionales en el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

El Manual de Organización y Funciones de ONDA, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene el detalle sobre su estructura, autoridades, relaciones jerárquicas y de coordinación, por unidades y la descripción de funciones.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, y permite la delimitación de las responsabilidades y competencias; Este manual representa un instrumento preciso y asertivo en el desarrollo de las labores correspondientes de las unidades de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos de (ONDA), porque permite elevar la efectividad de los colaboradores, impulsando la organización en el logro de las metas establecidas, y en la mejora continua de los servicios y productos que entregan a los clientes usuarios.

La dinámica organizacional hace que el Manual de Organización y Funciones se desactualicen frecuentemente; en tal sentido, es conveniente establecer las responsabilidades: resultando que el **Departamento de Planificación y Desarrollo**, debe delimitar las funciones de las áreas y las coordinaciones de estas con el **Departamento de Recursos Humanos**, deben de describir las actividades a ser desarrolladas por el personal en base a las funciones descritas en este documento. Ambas unidades deben velar por la oportuna introducción de los cambios que genera dicha dinámica al Manual de Organización y Funciones como herramienta normativa institucional.

Este Manual de Organización y Funciones integra además las recomendaciones de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en cumplimiento en lo establecido en el componente de ambiente de control; Este documento pretende ser el esquema de organización en cuanto a la definición, ejecución y medición de estrategias y programas del personal, que impacten de forma directa en el desempeño organizacional y personal, al mismo tiempo que constituye las bases para la realización de procesos de selección efectivos, que garantizan la incorporación de personas a la organización con los perfiles requeridos en los diferentes puestos y cargos que integran la línea operativa de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.

**I. Aspectos Generales del Manual.**

## **1.1. Objetivos del Manual:**

- 1.1.1.** Determinar las características y delimitaciones de los cargos y funciones, para una efectiva selección de los perfiles idóneos que integran la estructura organizativa de la ONDA, especialmente aquellos que componen el sistema de carrera administrativa, como un instrumento de base en la aplicación de los diferentes subsistemas de gestión, con miras a potenciar el éxito organizacional y propiciar la profesionalización y el desarrollo de los empleados.
- 1.1.2.** Dotar a la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden; contribuyendo al fortalecimiento Institucional, siendo referente en la programación de la capacitación del personal que labora en la institución, especialmente al de nuevo ingreso, ofreciéndoles una visión global del funcionamiento de la misma, como instrumento que permita implantar una nueva estructura organizacional.

## **1.2. Objetivos Específicos:**

- 1.2.1** Determinar el perfil de los cargos que integran la estructura organizativa y las características de cada puesto o cargo alineadas con las estrategias y planes de desarrollo.
- 1.2.2.** Precisar características sobre las funciones coordinadas entre los departamentos y unidades correspondientes a los requerimientos derivados de los procesos y las actividades en los que deben intervenir los ocupantes de los cargos, así como a los procesos de negocio y de apoyo de la institución.
- 1.2.3.** Establecer las bases para los procesos de profesionalización y crecimiento de los empleados, especialmente los servidores de carrera administrativa, a través de la definición de los perfiles requeridos en la formación académica y experiencias, con la finalidad de desempeñar con éxito las funciones y responsabilidades.
- 1.2.4.** Contribuir con la efectividad de los procesos de planificación de los recursos humanos, definiendo mecanismos que permitan ajustar las características de los empleados a las estrategias, planes de desarrollo y los procesos previstos en la planificación estratégica de la institución y el plan anual de trabajo.

### **1.3. Objetivos Estratégico:**

- 1.3.1.** Sentar las bases para establecer rutas de carrera en la institución, a través de la definición clara de los grupos ocupacionales, grados o niveles jerárquicos, Contribuyendo con una efectiva clasificación dentro de la institución de los cargos del sistema de carrera.
- 1.3.2.** Alcanzar la alineación y coherencia entre los diferentes subsistemas de gestión del personal (dotación de personal, desarrollo & capacitación, gestión del desempeño y remuneración) basado en el logro de metas cumplidas en la gestión.
- 1.3.3.** Optimizar el reclutamiento y selección de personal nuevo y necesario, con el principio del mérito como base principal, contribuyendo al desarrollo de oportunidades para estimular el deseo en ellos de propiciar un sentimiento o deseo de mejoramiento continuo y compromiso institucional.
- 1.3.4.** Diseñar un instructivo que sirva de mecanismo de información y orientación de normas generales de la institución, con el fin de facilitar el desempeño de las personas con miras a alcanzar los resultados propuestos en los planes individuales.

### **1.4. Alcance:**

En este Manual de Organización y Funciones están descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura organizacional de la institución, incluyendo los órganos consultivos establecidos por la Ley con la finalidad de obtener una mayor comprensión y coordinación a nivel institucional.

### **1.5. Puesta en Vigencia:**

La puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones está a cargo de la Máxima Autoridad de la institución, mediante la Resolución interna refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

### **1.6. Edición, Publicación y Actualización:**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El director general delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualizaciones del Manual de Organización y Funciones.

Las propuestas de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo. Las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica deberán ser sometidas a la consideración del Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la estructura orgánica, sólo deberá ser modificado mediante Resolución del director general de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa cada vez que sea necesario adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **1.7. Distribución:**

Un ejemplar completo de este Manual de Organización y Funciones de la institución será entregado a cada uno de los Encargados de las diferentes áreas de la entidad.

Recibirán una copia del Manual completo:

-  Director General.
-  Encargado (a) de Comunicaciones.
-  Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
-  Encargado (a) de Legal.
-  Encargado (a) de Tecnología de la Información y comunicación.
-  Encargado (a) de Recursos Humanos.
-  Encargado (a) de Administrativo y Financiero.
-  Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones.
-  Encargado (a) de División de Servicios Generales.
-  Encargado (a) de División de Tesorería.
-  Encargado (a) de División de Contabilidad.
-  Encargado (a) de División de Correspondencia y Archivo.
-  Encargado (a) de División de Atención al Usuario.
-  Encargado (a) de Resolución Alternativa de Conflictos
-  Encargado (a) de Investigación y Peritaje
-  Encargado (a) de Sociedades de Gestión Colectiva
-  Encargado (a) de Inspectoría.
-  Encargado (a) de Registro.
-  Encargado (a) de Sección de Deposito Legal.
-  Encargado (a) de Oficina Regional Norte.
-  Centro de Capacitación y Desarrollo del Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Los demás Encargados recibirán solamente la parte del Manual de Organización y Funciones correspondiente al área bajo su responsabilidad.

## 1.8. Definiciones de Conceptos:

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

**Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).

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

**Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información esta especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

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

**Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

**Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? Se realiza determinada función o grupo de funciones.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

**Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art.6), de la Ley

247 Orgánica de la Administración Pública.

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

## **II. Aspectos Generales de la Institución.**

## **2.1 Breve Historia de la Institución:**

La Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), es el ente del Estado dominicano adscrito al Ministerio de Industria y Comercio, mediante el decreto 436-17 emitido el 19 de diciembre, encargado de administrar, regular y tutelar todo lo relacionado con el derecho de autor en la República Dominicana. Este surge mediante la Ley núm. 32-86 de fecha 04 de julio de 1986, la cual con su promulgación se constituyó en un instrumento jurídico moderno y eficaz para la protección de todas las obras comprendidas bajo el derecho de autor. A partir de este momento, se crea la Oficina Nacional de Derecho de Autor con una jurisdicción nacional y con la responsabilidad de cautelar y proteger administrativamente el derecho de autor y sus derechos afines.

Con los cambios a nivel internacional sobre la creación intelectual y de otros tipos que fueron demandados por los países con una alta innovación y desarrollo. Y con las pretensiones del país de entrar en la nueva dinámica económica que representaban los esquemas de integración regionales y globales del mercado mundial, donde el factor de derecho de autor era primordial, se procedió a enviar al Congreso Nacional la modificación de la antigua ley de derecho de autor. En fecha 24 de julio del año 2000 el Congreso aprueba la nueva ley de derecho de autor, la cual tiene el No.65-00. El 21 de agosto del 2000 es promulgada por el presidente de la República y su publicación en la Gaceta Oficial No. 10056, fue el 24 de agosto del mismo año.

La importancia de la propiedad intelectual a nivel general ha adquirido un rango constitucional en muchos países. En la antepenúltima constitución del 2010 de República Dominicana, se introdujo este derecho en el artículo 52, que habla del Derecho a la propiedad intelectual. “Se reconoce y protege el derecho de la propiedad exclusiva de las obras científicas, literarias, artísticas, invenciones e innovaciones, denominaciones, marcas, signos distintivos y demás producciones del intelecto humano por el tiempo, en la forma y con las limitaciones que establezca la ley”.

El instrumento legal que contiene toda la arquitectura jurídica de aplicación del precepto constitucional es la Ley No. 65-00, que con su reglamento de aplicación hace posible el respeto a la propiedad intelectual. Esta ley que a su tiempo fue muy completa, pero que nunca se ha aplicado en su totalidad, porque fue tomada como un elemento formal, más que una voluntad de protección de la creación intelectual de las personas. A partir del título cinco se inician los aspectos básicos con las disposiciones especiales para ciertas obras como son las referidas a las obras audiovisuales y los programas computacionales.

## **2.2 Misión, Visión, Valores Institucionales:**

### **2.2.1 Misión:**

Administrar y tutelar de conformidad con la Ley 65-00, todo lo relacionado con el derecho de autor y derecho conexos, contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto y seguridad a la actividad creativa, implementando servicios de calidad en la República Dominicana.

### **2.2.2 Visión:**

Ser una organización reconocida nacional e internacionalmente dinámica, eficiente, innovadora, moderna y capaz de lograr el desarrollo, proyección y consolidación de una cultura de respeto a la propiedad intelectual en República Dominicana.

### **2.2.3 Valores Institucionales:**

**Enfoque al Usuario o Cliente:** Trabajo en equipo que compete a toda la institución, para ello se requiere una actitud de apertura y adaptabilidad que permita permear la gestión del cambio cultural entorno al servicio.

**Lealtad y compromiso institucional:** Potencializar el sentimiento de pertenencia, respeto, fidelidad a los principios y compromisos adquiridos por la institución.

**Profesionalidad:** Comprometidos, con capacidades demostradas, competentes con su trabajo con calidad, ética y justicia.

**Integridad:** Comprende como un conjunto de valores morales y éticos como la honradez, honestidad, respeto por sí mismo y los demás, control emocional, lealtad, pulcritud y firmeza en sus acciones. Alguien incorruptible.

**Transparencia:** Compromiso de garantizar el cumplimiento de la accesibilidad de la información clara, objetiva y correspondiente a la realidad de cara a las partes interesadas, previniendo actos de corrupción.

**Disciplina:** Se rige de manera responsable por las leyes, normas y estatutos cumpliendo las expectativas de las partes interesadas.

### **2.2.4 Base Legal de la Institución:**

El instrumento legal que contiene toda la arquitectura jurídica de aplicación del precepto constitucional es la Ley No. 65-00, que con su reglamento de aplicación hace posible el respeto a la propiedad intelectual.

### 2.2.5 Marco Normativo.

- ✚ Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- ✚ **Ley 65-00 de Derecho de Autor y Derechos Conexos.**
- ✚ Decreto No. 326-01 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 65-00, sobre Derecho de Autor.
- ✚ Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.
- ✚ Decreto. No. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- ✚ Decreto Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública
- ✚ Resolución Núm. 39-214 que aprueba la guía del (de la) Evaluador (a) para la aplicación del proceso de gestión y Evaluación del Desempeño basada en el Logro de Metas o Resultados, la Capacidad para Ejecutar el Trabajo o Competencia y en el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario de fecha 03/09/2014.
- ✚ Resolución 01-2009, que aprueba una nueva estructura organizativa para el Ministerio de Administración Pública –MAP-.
- ✚ Resolución 48-09, que establece mecanismo de pago a servidores de carrera ascendidos a través de concursos públicos.
- ✚ Resolución Núm. 163-2010, que aprueba el Instructivo para el Sistema de Planificación y Presupuesto de Recursos Humanos del sector público dominicano.
- ✚ Resolución Núm. 164-2010, que aprueba el Instructivo para la creación, clasificación, modificación y supresión de cargos.
- ✚ Resolución Núm. 165-2010, que aprueba el Instructivo para la Valoración de cargos en la Administración Pública.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública –MAP-.
- ✚ Manual de Cargos Clasificados del Ministerio de Administración Pública –MAP.
- ✚ Ley Núm. 126-01 del 26 de junio del 2001, mediante la cual se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre del 2006, Ley de Planificación e Inversión Pública.
- ✚ Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- ✚ Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público (Art. 31 párrafo I).
- ✚ Ley Núm. 05-07, de fecha 05 de enero del 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- ✚ Ley Núm. 10-07, de fecha 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- ✚ Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, sobre de Función Pública.

- # Decreto 586-06, de fecha del 19 de noviembre del 2006, que Aprueba el Manual de Cargos Clasificados del Poder Ejecutivo (Niveles organizativos en el sector público)
- # Decreto 668-05, de fecha 12 de diciembre del 2005, que declara de interés Nacional la Profesionalización de la Función Pública.
- # Resolución Núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- # Documento Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Publico Centralizado.
- # Resolución No. 05-09, de fecha 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por Resolución Núm. 78-06, de 23 noviembre del 2006
- # Resolución No. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- # Resolución No. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- # Resolución No. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- # Resolución N.ª 009-2021 Que ratifica el Departamento de Registro Nacional de Derecho de Autor como adscrito a la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) y aprueba su estructura organizacional, treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).
- # Resolución No. 008-2021 Que crea el Departamento de Investigación y Peritaje de Obras de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (DIPO), de fecha treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).
- # Resolución No.011-2021 Que crea el Departamento de Resolución Alternativa de Conflictos de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (DRAC-ONDA), treinta y un (31) días del mes de marzo de los dos mil veintiunos (2021).
- # Resolución Nª. 010 -2021, Que crea el División de Atención al Usuario de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), treinta y un (31) días del mes de marzo de los dos mil veintiunos (2021).
- # Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Público Centralizado

## **2.2.6 Catálogo de Servicios:**

### **2.2.7.1. Centro de Mediación, Conciliación y Arbitraje de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.**

- # Promover la mediación y amigable entre las partes.
- # Procurar el arbitraje como instrumento para la solución de controversias contractuales o extracontractuales susceptibles de transacción que surjan entre personas naturales o jurídicas capaces de transigir.
- # Integrar las listas de árbitros, secretarios, mediadores, conciliadores y peritos, según su especialidad.
- # Llevar un archivo de actas de conciliación que contenga los acuerdos celebrados o las constancias, laudos y contratos de transacción, que permitan

su consulta y la expedición de copias y certificaciones en los casos autorizados por la ley.

#### **2.2.7.2. Orientación y Asistencia Jurídica.**

- ✚ Brindar asesoramiento y orientaciones jurídicas a todos los usuarios, autores, intérpretes y ejecutantes.
- ✚ Asistir y representar legalmente a los usuarios, autores, intérpretes y ejecutantes por ante los tribunales de la República Dominicana a su solicitud.

#### **2.2.7.3. solicita en línea los registros de obras literarias, artísticas y científicas en línea:**

- ✚ Registrarse en la plataforma <https://serviciosrd.gob.do/>
- ✚ Dar un clic en Autenticarse con Identidad Única
- ✚ Completar los datos personales y posteriormente recibirá un correo electrónico para la activación de su cuenta.
- ✚ Iniciar sesión con su número de documento y la contraseña indicada en su registro.
- ✚ Solicitar el registro de sus obras literarias, artísticas y científicas.
- ✚ Hacer su registro desde una table, un móvil o una laptop, porque el registro conlleva un reconocimiento facial.
- ✚ Podrán registrar en línea letras de canciones, tesis universitarias, guiones de películas o documentales, escultura, pintura, poemas, dibujo, folletos, ensayos, cuentos, novelas, revistas, fotografía personaje, entre otras producciones del intelecto humano.

#### **2.2.7.4. Informe Técnico o Peritaje de Obras (DIPO-ONDA).**

- ✚ Es un órgano interno de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) dependiente de la dirección general, que tiene dentro de sus funciones, emitir informes técnicos e informes periciales en los procesos civiles, penales o de cualquier otra materia, que se ventilen sobre el goce o el ejercicio del derecho de autor o los derechos conexos, cuando así sea requerido por el Juez, Ministerio Público, de oficio o a petición de parte; así como también, cuando sea solicitado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.

#### **2.2.7.5. Registro de Sociedades de Gestión Colectiva (DSGC).**

- ✚ Acompañar a las sociedades de gestión colectiva en el proceso de representación y defensa de los derechos patrimoniales de sus asociados o representados, nacionales o extranjeros, para que tengan un correcto funcionamiento, siempre apagado a la Ley 65-00.
- ✚ Fortalecer las instancias de dirección de las sociedades de gestión colectiva, apoyándolas en las acciones requeridas.
- ✚ Facilitar asistencia técnica a las sociedades de gestión colectiva para contribuir a la correcta administración de los bienes de sus socios.

- ✚ Diseñar programas de inspección, vigilancia y control para las sociedades de gestión colectiva, para garantizar su correcto funcionamiento.

#### **1.10.7.6. El Centro de Capacitación y Desarrollo del Derecho de Autor y Derechos Conexos.**

- ✚ Tiene como finalidad principal impulsar, promover y difundir el Derecho de Autor y los Derechos Conexos en el país, para concientizar a los ciudadanos sobre la necesidad de desarrollar una cultura de protección y respeto a esos derechos, como disponen el numeral 6 del artículo 187 de la Ley 65-00 y el numeral 8 del artículo 107 del Reglamento.
- ✚ El derecho de autor como rama de la propiedad intelectual, protege toda creación intelectual original, literaria, artística o científica, que pueda ser fijada, transmitida o copiada, en cualquier forma de expresión, divulgación o reproducción.
- ✚ La Academia fue creada para educar sobre los alcances de la Ley 65-00, sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos y el Decreto 362-01, que establece el Reglamento de Aplicación de esa legislación.
- ✚ Su propósito es incentivar la creación, el desarrollo y la protección de las obras resguardadas por derecho de autor y los derechos conexos e impactar directamente en la generación de material protegido por la Ley 65-00 y en la explotación comercial de éstos.
- ✚ Como consecuencia aumentarán las actividades económicas, la productividad, la competitividad entre las empresas, la investigación, el emprendimiento y la innovación en los sectores relacionados con el área.
- ✚ Algunos de sus programas académicos son diseñados con la colaboración de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y otras instituciones internacionales especializadas en esta área con las cuales suscribió convenios interinstitucionales.

### **III. ORGANIZACIÓN.**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### Nivel Ejecutivo Máximo

Director General

#### Nivel Ejecutivo Medio

Departamentos

#### Nivel Operacional

#### División

#### Sección

### **3.2. Atribuciones de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.**

La Oficina Nacional de Derecho de Autor, es la autoridad competente responsable de cautelar y proteger administrativamente el derecho de autor y los derechos afines, así mismo con autoridad de dictar las resoluciones requeridas para la realización de sus funciones.

### **3.3. Atribuciones y deberes del director general.**

El director general es responsable de aplicar las disposiciones conferidas en la Ley 65-00 de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así mismo la Oficina Nacional de Derecho de Autor como ente público rector de la regulación del derecho de autor, también el fortalecimiento institucional, de la misión de la apoyar con la capacitación y orientación al desarrollo de la economía y la fiscalización del cumplimiento de la Ley 65-00 de Derecho de autor, así como el proceso de evaluación de las Sociedades de Gestión Colectiva.

Expedir las resoluciones que normen los aspectos administrativos requeridos como complemento de las reglamentaciones aprobadas, así como los instructivos de orientación e información, correspondiente a cada proceso y procedimiento previsto en la Ley de 65-00 de Derecho de Autor.

Aprobar las políticas, planes, estrategias y programas de actividades para los procesos de inducción, formación y capacitación del personal a ser ejecutadas por la ONDA.

Evaluar y aprobar las tablas de precio de los servicios de registro de conformidad con la Ley de Derecho de Autor y Derechos conexos.

Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de derecho de autor, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles; de conformidad con la Leyes administrativas y las orientaciones que dicte el presidente de la República

Formular, dirigir y ejecutar los planes estratégicos y de fortalecimiento institucional, que viabilicen las funciones puestas a cargo de la Oficina Nacional de Derecho de Autor, por la Ley de Ley 65-00 de derecho de autor;

Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, y el respeto de los derechos de los servidores públicos en el marco de la Ley de Función Pública;

Proponer al presidente de la República para su aprobación, las políticas y disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicación y respeto de la Ley de Derecho Autor;

Representar a la institución en todo lo el ámbito internacional y en especial en los organismos supranacionales como la Organización Mundial de la Propiedad intelectual

Representar al Estado Dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesoría para el Derecho de Autor; manteniendo lazos de cooperación recíproca con los distintos países;

### **3.4. Funciones de los Encargados Departamentales.**

Atribuciones y deberes comunes de los encargados de departamento según Ley 247 de la Orgánica de la Administración pública:

Los Encargados de departamentos tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por el la Oficina Nacional de Derecho de Autor. De acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, cada Encargado deberá:

Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les someten sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al director(a).

Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivas unidades.

Suscribir los actos y correspondencia de los despachos a sus cargos;

Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el director (a), a quien darán cuenta de su actuación;

Coordinar aquellas materias que el director (a) disponga llevar al conocimiento del o de la presidente de la República, del o de la Vice-Presidente, al Consejo de ministros y a los gabinetes sectoriales;

Llevar a conocimiento y resolución de la Dirección General, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas;

Someter a la decisión del director en los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas;

Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta Ley y su reglamento;

Las demás que les atribuyan las leyes.

### **3.5. Estructura Organizativa:**

La estructura organizativa del ONDA está normada en la Resoluciones No.18/2021 Que aprueba la Estructura Organizativa de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.

#### **3.5.1 Unidades Consultivas o Asesoras:**

Dirección General.  
Departamento de Planificación y Desarrollo.  
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.  
Departamento Jurídico.  
Departamento de Recursos Humanos.  
División de Relaciones Interinstitucionales.

#### **3.5.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo.**

Departamento Administrativo y Financiera.  
Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones. ((DTIC):  
División Tesorería.  
División Contabilidad.  
División Compras y Contrataciones.  
División Servicios Generales.  
División de Archivo y Correspondencia.  
Sección de Administración del Servicio TIC  
Sección de Operaciones TIC.

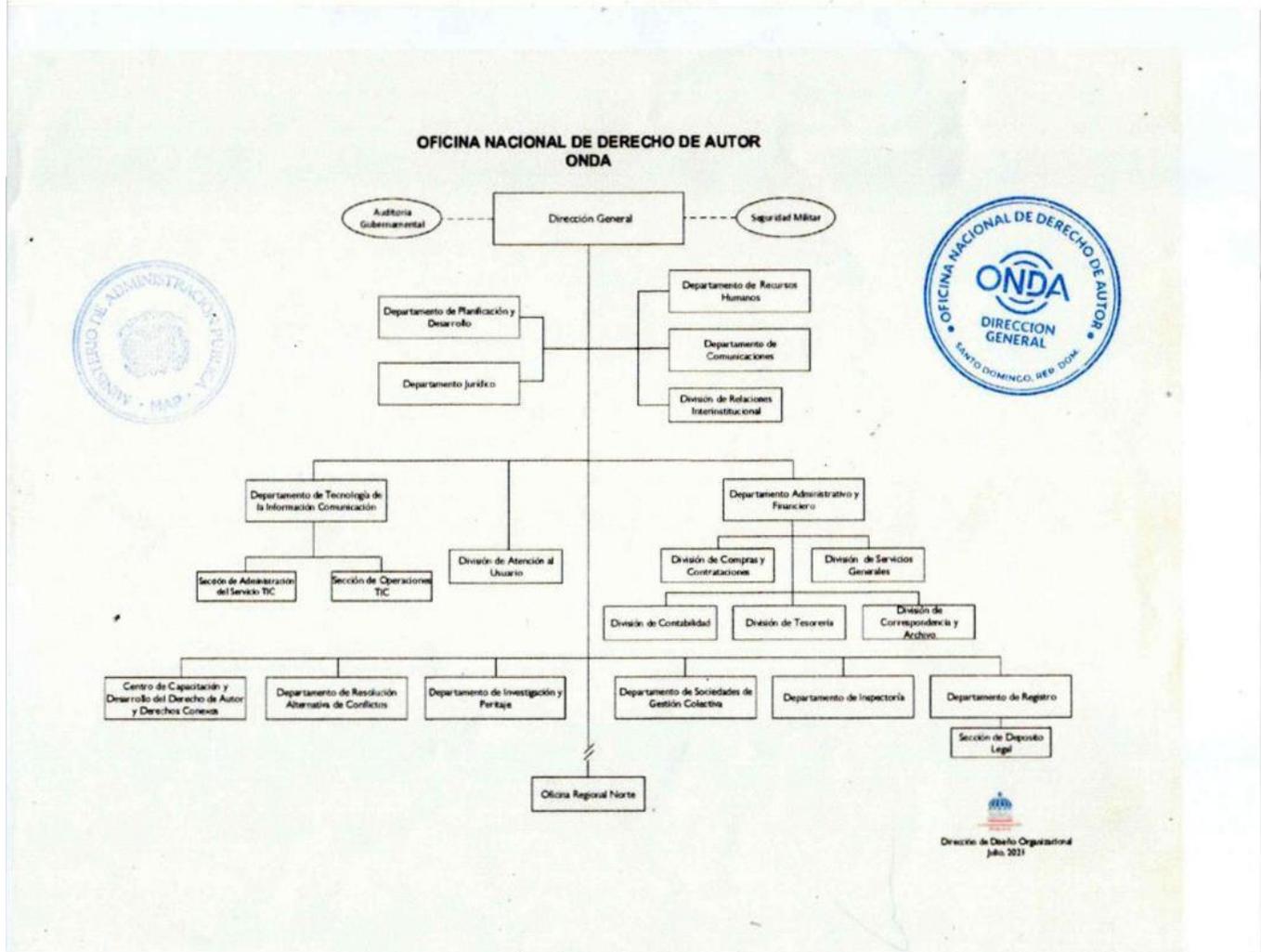
#### **3.5.3 Unidades Operativas o Sustantivas:**

Departamento de Sociedades de Gestión Colectiva.  
Departamento de Investigación y Peritaje de Obras.  
Departamento de Resolución Alternativa de Conflictos.  
Departamento de Registro.

Centro de Capacitación y Desarrollo del Derecho de Autor

**3.5.4 Unidades Desconcentradas.**  
Oficina Regional Norte

**3.5.5 Organigrama.**



#### **4 Funciones de las Unidades Orgánicas.**

#### 4.1. Unidades Consultivas y Asesoras.

**Título de la Unidad:** Dirección General

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Poder Ejecutivo

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



**Objetivo:**

Planifica, dirige, coordina y supervisa la ejecución de las actividades administrativas y técnicas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor en el marco de la Ley No. 65-00, su Reglamento de Aplicación y las normas vigentes de administración pública. Designar a los funcionarios de la organización, administrar los recursos de la institución, emitir resoluciones como segunda instancia administrativa de acuerdo con a lo establecido en el derecho de la Administración Pública.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades del personal de la oficina.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos relativos al derecho de autor y derechos conexos.
3. Promover las políticas públicas, nacionales o internacionales, relacionadas con la protección de los derechos de autor y derechos conexos.
4. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por las autoridades competentes respecto al sector, conforme a las normas y políticas establecidas en la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor y su reglamento de aplicación.

5. Fungir como árbitro en la solución de controversias relacionadas con los casos de primer grado que involucren a las sociedades de gestión colectiva y el centro de solución alternativa de conflictos.
6. Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias administrativas y jurídicas con instituciones encargadas del registro y protección del Derecho de Autor y derechos Conexos.
7. Preparar y presentar al poder ejecutivo y cámaras legislativas las recomendaciones para la modificación de las leyes, los reglamentos, y demás disposiciones sobre propiedad intelectual aplicada en el país, así como las que fueren necesarias para dar cumplimiento a los tratados firmados sobre la materia de derecho de autor y derechos conexos y propuestas para tales efectos.
8. Conceder las licencias obligatorias en los casos que proceda.
9. Disponer las medidas de seguridad necesarias para proteger las informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad y depósito legal.
10. Revisar la formulación del Presupuesto Anual de la Institución, el Plan de Operativo Anual (POA), hacer aplicar los mismos una vez aprobados.
11. Ejercer la representación jurídica de la institución.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

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

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el director general

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



**Objetivo:**

De planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos en la gestión institucional y planeación estratégica, así como la formulación del presupuesto anual de la institución, entre otros planes y proyectos que se realizan relativo al desarrollo organizacional.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar en bases a las prioridades sancionadas por el consejo de ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. En el caso de las instituciones cabeza de sector, serán responsables de coordinar la formulación de los planes estratégicos sectoriales.
4. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
5. Prepara el proyecto del plan de inversiones públicas del área de su competencia.
6. Participar en la Formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
7. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera respectiva.

8. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
9. Preparar propuestas revisión de estructuras organizativas y de ingeniería de proceso, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, política, normas y procedimientos.
11. Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativa de solución de problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo Interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
15. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentos servicio de documentación estadísticas e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados a la Ministerio de Economía, planificación y desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de economía, planificación y desarrollo.
20. Velar por el cumplimiento de las normas, proceso y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
21. Participación en las reuniones de las Mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
22. Prepara los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y /o instancia.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

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

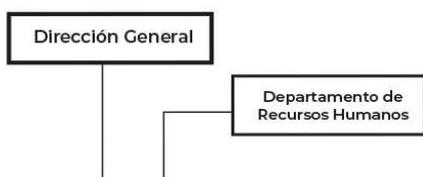
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o consultor

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el director general

**De Coordinación:** Con la Unidades de toda la institución



**Objetivo:**

Coordinar y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de administración de Recursos Humanos para alcanzar los objetivos establecidos por la Ley 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación.

**Principales Funciones:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración pública.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
3. Elaborar el plan de recursos humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquiera información solicitada.
4. Elaborar un presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.

6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
7. Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
8. Garantizar la debida aplicación del régimen ético y disciplinario establecido.
9. Mantener actualizado el Manual de Cargos y funciones.
10. Determinar y analizar necesidades de capacitación y coordinar los programas de adiestramiento.
11. Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), concursos para cubrir cargos de carrera administrativa.
12. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 41-08.
13. Garantizar la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal.
14. Garantizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
15. Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
16. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

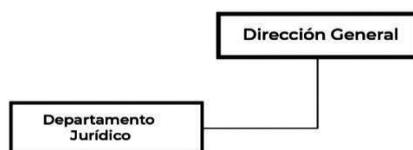
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o Consultiva

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

**Relaciones:**

***De Dependencia:*** Con el director general

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



**Objetivo General:**

Proporcionar asesoramiento especializado en materia jurídica a la Dirección General de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) y demás estructuras orgánicas, así mismo velar por el cumplimiento normativo de conformidad con marco jurídico de aplicación del Derecho público interno y administrativo del Estado Dominicano.

**Principales Funciones:**

Realizar los procesos Legales, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley y decretos, analizar casos de orden legal y emitir opiniones sobre los mismos, como otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

1. Velar por la institución en todos los aspectos jurídicos y el archivo de leyes, decretos, convenios contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
2. Intervenir en el reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
4. Velara por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la

tramitación de los asuntos de su competencia.

5. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se propongan emitir la institución.
6. Formular sugerencias que se puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
7. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
8. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
9. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridas por el órgano rector.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones

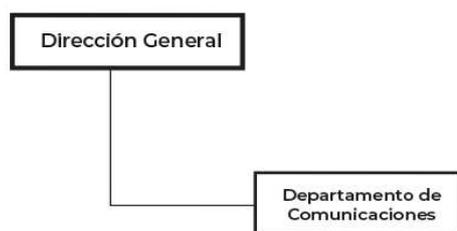
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o consultora

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el director general

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



**Objetivo:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**Principales Funciones:**

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución pública del estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.

7. Llevar el control del archivo de prensa de la Oficina Nacional de Derecho de Autor ONDA, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
8. Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el Órgano Rector.
9. Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General de la ONDA.
10. Representar al director y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
11. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
12. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
13. Diseñar los Manuales de comunicación interno y externo de la Oficina Nacional de Derecho de autor.
14. Velar por la actualización del mural de la institución.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Relaciones Interinstitucionales.

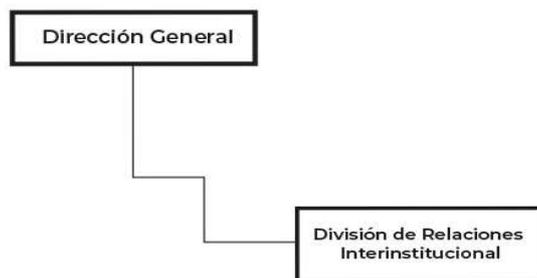
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o Consultora.

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el director general

**De Coordinación:** Con Relaciones Internacionales, Departamento de Planificación y Desarrollo.



**Objetivo:**

Dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las relaciones interinstitucionales e internacionales, en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en coordinación con el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores, y las Organizaciones Nacionales e Internacionales con la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, vinculadas al tema.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, dentro de las competencias del organismo de los convenios internacionales vigentes sobre derecho de autor y derechos conexos.
2. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación técnica internacional suscritos en materia de derecho de autor y derechos conexos.
3. Estudiar las necesidades y buscar cooperación técnica internacional para el desarrollo de proyectos institucionales.
4. Fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales tanto en el ámbito nacional como internacional, en materia de derecho de autor y derechos conexos.

5. Brindar asesoría al director y demás funcionarios en la toma de decisiones vinculadas a los temas de derecho de autor y derechos conexos.
6. Supervisar y apoyar las reuniones, conferencias y seminarios nacionales e internacionales que se celebren en el país en materia de derecho de autor y derechos conexos.
7. Supervisar la formulación y ejecución de los proyectos que la institución asigna a consultores externos.
8. Preparar la memoria anual de las actividades realizadas por esa unidad.
9. Asistir en la planificación de los viajes de funcionarios de la institución al extranjero.
10. Velar por el pago a tiempo de las cuotas comprometidas con organismos internacionales.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

## **4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.**

**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo y Financiero

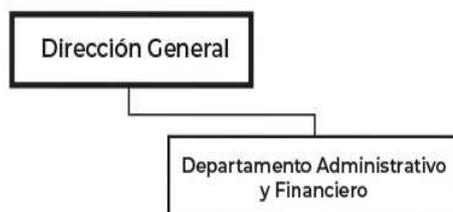
**Naturaleza de la Unidad:** Operativa o de Apoyo

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

**Relaciones.**

**De Dependencia:** Con el Dirección General

**De Coordinación:** Con la Unidades de institución.



**Objetivo:**

Programar, revisar, analizar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), en cumplimiento con las políticas, normas, y procedimientos administrativos y financieros establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros; así como del control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del ONDA, para cumplir con las normas legales de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, así como proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones

**Principales Funciones:**

1. Dirigir el proceso de Formulación del Presupuesto Anual de la Oficina Nacional de Derecho de Autor, en coordinación, Dirección general y el Departamentos de Planificación Y desarrollo, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
2. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
3. Velar por el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro; así como del control y registro

de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

4. Avalar la sostenibilidad del archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
5. Sistematizar, verificar y controlar la programación del flujo de ingresos y egresos de la ONDA y proyección mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
6. 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.
7. Programar, administrar y supervisar el uso y 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.
8. Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) que, todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la oficina, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
9. Coordinar con las unidades ejecutoras de la oficina, para la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
10. Implantar la aplicación de los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios, en función de presupuesto de la institución aprobado por parte de los organismos competentes.
11. Asegurar el control de la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como de las modificaciones que requiera la gestión de la ONDA.
12. Supervisar el inventario de los activos fijos de la ONDA, de acuerdo con las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
13. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
14. 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.

15. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la ONDA.
16. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
17. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
18. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia, archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
19. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
20. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
21. Coordinar, supervisar y controlar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la ONDA.
22. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.
23. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina; así como garantizar un adecuado registro y control del Sistema de Inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
24. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de la ONDA y la planta física.
25. Coordinar, programar y controlar la implementación del Plan de Transportación de los empleados de la ONDA a nivel nacional; así como del plan de mantenimiento de la flotilla de vehículos.

26. Coordinar los diferentes procesos para el control del inventario de los activos fijos de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
27. Dirigir las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Oficina.
28. Garantizar la custodia y disponibilidad de los distintos documentos, libros y revistas de la institución.
29. Verificar la entrega oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales y dentro de los plazos correspondientes.
30. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
31. Gestionar ante la tesorería los aportes ante los organismos internacionales realizado a la institución.
32. Realizar el informe estadístico requerido por el Ministerio de Hacienda.
33. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programa de ejecución, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal de la Oficina.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Tesorería

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

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

**Relaciones de Dependencia:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo y Financiero.

**De Coordinación:** Con Caja, Recursos Humanos, Contabilidad.

**Coordinación Con:** Todas la Unidades de la institución.



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05, de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa de servicio, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
2. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto al Departamento Financiero como a la Tesorería Nacional.
3. Garantizar los depósitos de los ingresos por concepto de capital a la cuenta registrada en la tesorería.

4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
6. Garantizar que se efectúen los pagos de dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar la entrega a la División de Contabilidad de la relación de cheques pagados con la copia correspondiente y los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Contabilidad

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

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo y Financiero.

**De Coordinación:** Con la División de Compras y Contrataciones, División de Tesorería.



**Objetivo:**

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

**Principales Funciones:**

1. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registros de las operaciones financieras de las metas presupuestales y de consecución de las metas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor para suministrar información financiera confiable.
2. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación financiera de la institución.
4. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

5. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
6. Garantizar el reporte y las evidencias de la matriz de cumplimiento de NOBACI en el sistema Nacional de control interno-SINACI.
7. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
8. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de ONDA, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
9. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
10. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes SAIB.
11. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
12. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
13. Revisar y enviar los formularios requeridos a la Dirección General de Impuestos Internos.
14. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
15. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Servicios Generales

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

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo y Financiero

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



**Objetivo:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución, y equipos, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

**Principales Funciones:**

1. Implementar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la ONDA.
2. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
3. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
4. Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
5. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
6. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.

7. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución siempre que se encuentre disponible en almacén y suministro.
8. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
9. Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización del Departamento Administrativo.
10. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para su registro.
11. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
12. Suplir las necesidades de espacio físico, Mobiliarios y suministro de materiales del ONDA.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
14. Procurar se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
15. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
16. Garantizar el mantenimiento y limpieza eficiente y eficaz a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
17. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
18. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
19. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
20. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

**Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad:** Operativo y de Apoyo

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo y Financiero

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



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

**Principales Funciones:**

1. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la Institución, y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar las programaciones trimestrales de los procesos de compras, según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Institución.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
4. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
5. 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.

6. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
7. Llevar el control de toda la información relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
8. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
9. Preparar todos los procedimientos de Compras y/o Contrataciones según corresponda, de acuerdo a las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y/o Comité de Compras y Contrataciones.
10. Preparar la publicación de las licitaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios
11. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
12. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar.
13. Gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
14. Verificar en coordinación con el área de Almacén, que el bien y/o servicio adquirido por la institución sean recibidos en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
15. Solicitar cotizaciones de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios a los suplidores que estén debidamente Registrados y Activos en el Registro de Proveedores del Estado.
16. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, sobre las acciones relacionadas con los contratos de las órdenes de compras y/o servicios realizados por la entidad.
17. Programar oportunamente la contratación de los Bienes y/o Servicios en las cantidades y calidades requeridas.
18. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.

19. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área correspondiente las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
20. Velar por el cumplimiento de los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Correspondencia y Archivo

**Naturaleza de la Unidad:** de Apoyo

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo y Financiero

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



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas, así mismo controlar, conserva y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional, de la Oficina Nacional de Derecho de Autor y llevar control de los registros de las mismas en el Sistema, para garantizar su entrega de manera eficiente y eficaz.

**Principales Funciones:**

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de las áreas y departamentos de la institución.
2. Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.

5. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
6. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
7. Establecer los plazos de transferencias desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
8. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
9. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
10. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, y recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
11. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
12. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
13. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
14. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
15. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
16. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.
17. Recibir, desglosar y clasificar las correspondencias antes de ser distribuidas a las diferentes áreas.
18. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
19. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.

20. Registrar de manera digital y en los libros las comunicaciones externas recibidas y remitirla al Despacho, para su asignación.
21. Distribuir de manera oportuna mediante las comunicaciones internas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor que lleguen a la institución.
22. Conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología y comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

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

**Relaciones.**

**De Dependencia:** Con el director general.

**De Coordinación:** Con las unidades de institución.



**Objetivo:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación en la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), adoptando las mejores prácticas para asegurar que las Tecnologías de Información estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución y dar soporte a todas las instituciones públicas que son usuarias de la plataforma tecnológica de la ONDA, a los fines de garantizar la conectividad y el buen funcionamiento de esas aplicaciones.

**Descripción de Funciones:**

1. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
2. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
3. Apoyar a los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo tanto de registro y servicio a usuario como de cualquier otro sistema informático que la ONDA administre.
4. Asegurar el buen funcionamiento del (Data Center), garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos, como de cualquier otro sistema informático que la ONDA administre.

5. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
6. Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación continua, tanto para el personal de Tecnología de la Información como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
7. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor ONDA, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
8. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
9. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de Información y Comunicación.
10. Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
11. Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
12. Gestionar y mantener actualizado un registro central de personal mediante un sistema de información automatizado (SASP) en todas las instituciones públicas, y administrar el suministro de información del sistema a interesados.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MAP, fomentando la comunicación interna mediante el uso del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
14. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica que permita a la ONDA alcanzar sus metas estratégicas y promover la Administración Pública Electrónica, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Sección de Administración del Servicio TIC.

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

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

**Relaciones.**

**De Dependencia:** Con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De Coordinación:** Con las Unidades de la institución.



**Objetivo:**

Garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de las bases de datos; así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center, a fin de lograr servicios de calidad y una efectiva interconexión.

**Principales Funciones:**

1. Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
2. Garantizar la integridad, recuperabilidad y ejecución frecuente de los Backups de Datos.
3. Supervisar que se realice la configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
4. Proteger la configuración, administración y mantenimiento de los sistemas operativos, instalados en los servidores.
5. Custodiar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el data center computarizado, garantizando las condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.

6. Determinar los requerimientos mínimos de la plataforma tecnológica instalada en las instituciones, donde se han de implantar los sistemas que administra el Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).
7. Facilitar la instalación o reinstalación de los dispositivos necesarios, para garantizar la conectividad de las instituciones con los sistemas informáticos que administra la ONDA, en coordinación con las áreas respectivas de tecnología.
8. Custodiar el manejo, control y seguimiento del comportamiento de los equipos conectados a la red de la ONDA.
9. Definir y desarrollar el plan de contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas por el área de Seguridad Tecnológica.
10. Garantizar que se ejecute regularmente la realización del Backus de Datos.
11. Garantizar que se le brinde el soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica del ONDA.
12. Garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad del Portal Web Institucional, del Intranet y del Servidor de Correos del ONDA.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Sección de Operaciones TIC:

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

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

**Relaciones.**

**De Dependencia:** Con el Departamento de Tecnología de la información y Comunicación.

**De Coordinación:** Con la Unidades de institución.



**Objetivo.**

Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, la pronta generación de los informes estadísticos; así como el diseño y elaboración de cubos de datos necesarios, para la explotación de los mismos por parte de los usuarios.

**Principales Funciones:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los Sistemas en el manejo de los mismos.

6. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la ONDA; generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
7. Supervisar la Administración del Almacén de Datos (Dataware house) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra de la ONDA.
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con el División de Infraestructura Tecnológica y el División de Gestión Funcional de Sistemas.
9. Supervisar el Diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la ONDA, a través de los reportes y consultas disponibles, para tales fines.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

#### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.**

**Título de la Unidad:** Centro de Capacitación y Desarrollo del Derecho de Autor y Derecho Conexos.

**RESOLUCIÓN No. 001-A-2017** Que aprueba el Centro de Capacitación y Desarrollo del Derecho de Autor y Derechos Conexos de fecha diez (10) de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

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

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección General

**De Coordinación:** con toda la Institución, OMPI y clientes externos



**Objetivo General:**

Realizar actividades de formación y gestionar una correcta oferta academia de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del artículo 187 de la Ley 65-00 y del numeral 8 del artículo 107, del reglamento de aplicación, así mismo, enseñar que derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora, realizar capacitaciones realizadas por la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) deben dirigirse a los titulares y usuarios del derecho de autor y derechos conexos y público en general.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y gestionar la programación académica anual conforme al plan operativo anual.
2. Contar con un banco actualizado de facilitadores expertos y técnicos en la materia para desarrollar los planes de formación planificados por la Academia.
3. Establecer las estrategias de promoción de los cursos que se ofrecen, en conjunto al departamento de comunicaciones de la ONDA.
4. Evaluar la satisfacción de las actividades y los facilitadores de las formaciones coordinadas por el centro.

5. Gestionar la contratación de facilitadores y coordinar los pagos en conjunto al área correspondiente.
6. Dar seguimiento y gestionar oportunidades de capacitación en temas de derecho de autor y derechos conexos para los funcionarios de la ONDA en conjunto con el departamento de recursos humanos.
7. Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas a su cargo.
8. Desarrollar programas de capacitación sobre derecho de autor y derechos conexos para públicos interesados que así lo requieran.
9. Realizar funciones complementarias que sean requeridas para el buen funcionamiento de la Academia.
10. Formar al personal y funcionarios de la ONDA en temas relativos al derecho de autor y los derechos conexos.
11. Diseñar, promover y proveer programas de capacitación especializados en derecho de autor y derechos conexos, dirigidos a autores, artistas intérpretes o ejecutantes, productores fonográficos y audiovisuales y sociedades de gestión colectiva.
12. Promover el conocimiento del derecho de autor y derechos conexos en las entidades docentes y de investigación.
13. Diseñar programas de educación continuada permanente dirigidas a jueces, fiscales, funcionarios de aduanas y de la policía.
14. Diseñar programas de capacitación permanente dirigido a profesionales y estudiantes de derecho.
15. Preparar programas especializados de capacitación focalizados de acuerdo con el sector productivo de interés.
16. Crear alianzas con asociaciones y sectores de interés a fines de formar técnicos en derecho de autor y derechos conexos para que funjan como orientadores en su sector.
17. Elaborar folletos y guías didácticas para enseñar sobre buen uso de los productos protegidos por derecho de autor y derechos conexos.
18. Impulsar la transferencia de tecnología y conocimiento relacionados al derecho de autor y derechos conexos desde las entidades docentes y de investigación.

19. Desarrollar programas de formación y actualización dirigido al personal del centro de mediación y arbitraje, así como a los árbitros independientes.
20. Elaborar folletos y guías didácticas para el conocimiento de los productos protegidos por Derecho de Autor de acuerdo con el sector.
21. Tener a la disposición del público un centro de documentación y biblioteca especializada en materia de derecho de autor y derechos conexos.
22. Concientizar a los entes públicos y privados sobre la visión estratégica de la producción y creación de música, con ritmos que son de aceptación universal así, como de las industrias creativas.
23. Monitorear la información sobre temas culturales, económicos, jurídicos, sociales y políticos actuales de la República Dominicana relacionados al derecho de autor y los derechos conexos.
24. Escribir artículos de investigación a fin de generar insumos sobre los temas actuales de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
25. Fomentar a expertos y técnicos a escribir artículos de investigación sobre temas actuales de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
26. Desarrollar y coordinar investigaciones en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos para la producción de conocimiento e información.
27. Coordinar la ejecución de acuerdos con instituciones que exploten obras protegidas por derecho de autor para la realización de investigaciones en esa materia.
28. Apoyar a los usuarios que realicen investigaciones sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.
29. Establecer un sistema para el buen manejo del uso y préstamo de los libros que pertenecen a la biblioteca de la Academia.
30. Llevar registro de los libros que solicitan y dar seguimiento a la entrega de estos en las condiciones que fueron entregados.
31. Captar oportunidades de donaciones de libros impresos para aumentar la disponibilidad de títulos de la biblioteca.
32. Canalizar alianzas para el acceso a bibliotecas digitales a fin de acrecentar la disponibilidad de títulos de la biblioteca.

**Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**Título de la Unidad:** Departamento de Sociedades de Gestión Colectiva de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.

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

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección General

**De Coordinación:** Departamento Jurídico



**Objetivo:**

Orientara a las sociedades de gestión colectiva en el proceso de representación y defensa de los derechos patrimoniales de sus asociados o representados, nacionales o extranjeros, para que tengan un correcto funcionamiento, siempre apegado a la Ley 65-00 y su Reglamento de Aplicación y las normas de buenas prácticas de las entidades de gestión.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar al director general de la Oficina Nacional de Derecho del Autor en asuntos relativos a las entidades de gestión colectiva.
2. Orientar a las sociedades de gestión colectiva en el proceso de representación y defensa de los derechos patrimoniales de sus asociados o representados, nacionales o extranjeros, para que tengan un correcto funcionamiento, siempre apegado a la Ley 65-00 y su Reglamento de Aplicación y las normas de buenas prácticas de las entidades de gestión.
3. Fortalecer las instancias de dirección de las sociedades de gestión colectiva, apoyándolas en las acciones requeridas.
4. Facilitar asistencia técnica a las sociedades de gestión colectiva para contribuir a la correcta administración de los bienes de sus socios.
5. Diseñar programas de inspección, vigilancia y control para las sociedades de gestión colectiva, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

6. Analizar las solicitudes de nuevas Sociedades de Gestión Colectiva, conforme a lo dispuesto en la Ley 65-00 y su Reglamento de Aplicación, debiendo recomendar al director general el dictamen correspondiente.
7. Requerir a las entidades de gestión colectiva la modificación o corrección de las reformas estatutarias o de los reglamentos o normas internas que entorpecieran el régimen de fiscalización o constituyeran una violación a cualquiera de las demás obligaciones impuestas a la gestión colectiva por la Ley o su Reglamento.
8. Emitir las consultas que formulen las Sociedades de Gestión Colectiva y los particulares en asuntos propios de su gestión.
9. Velar que las Sociedades de Gestión Colectiva cumplan con los fines para los que han sido creadas, conforme lo dispuesto por la Ley 65-00, su Reglamento de Aplicación y sus propios Estatutos; además, que garanticen a sus asociados los derechos y ventajas reconocidos en los mismos.
10. Sugerir al director general de la Oficina Nacional de Derecho de Autor las sanciones que deban imponerse a las Sociedades de Gestión Colectiva por violación de la Ley 65-00, su Reglamento de Aplicación y sus propios Estatutos.
11. Exigir de las sociedades de gestión cualquier tipo de información, efectuar inspecciones o auditorias y designar un representante que asista con derecho a voz, pero sin voto a las Asambleas Generales, Consejos o Juntas Directivas, Comisiones de Fiscalización u otros órganos análogos de la entidad.
12. Ejercer todas aquellas responsabilidades y atribuciones que la referida Ley y su Reglamento confían a la ONDA sobre a la gestión colectiva y las que le sean asignadas por su director general.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Departamento de Resolución Alternativa de Conflictos.

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

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

**Relaciones:**

***De Dependencia:*** Con la Dirección General

***De Coordinación:*** Con la División de Servicio al Usuario



**Objetivo General:**

Ley No. 65-00, sobre derecho de autor del 14 de marzo del 2001 (G.O. N0. 10076 del 14 de marzo del 2001), establece dentro de sus atribuciones, intervenir por vía de conciliación, aún de oficio, y de arbitraje, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos que se presenten con motivo del goce o el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente ley.

**Funciones Principales:**

1. Conocer las Vistas de conciliación.
2. Emitir actas de acuerdo y no acuerdo entre particulares.
3. Emitir las certificaciones para los fines legales.
4. Conocer el arbitraje cuando así lo soliciten las partes en materia de Derecho de Autor.
5. Dirigir el proceso de Mediación, conciliación y arbitraje, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 107-13.
6. Promover las negociaciones entre las partes en igualdad de condiciones negociadoras.
7. Promover el dialogo y fortalecimiento de las partes involucradas en los conflictos para facilitar la concentración entre los actores relacionados con el Autor y los Derechos conexos.
8. Llevar un archivo de actas de conciliación que contenga los acuerdos celebrados o las actas de no acuerdo y contratos de transacción que permitan su consulta y la expedición de copias y certificaciones en los casos autorizados por la ley.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Departamento de Investigación y Peritaje de Obras.

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

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

**Relaciones:**

***De Dependencia:*** Con la Dirección General

***De Coordinación:*** Con la Suprema corte de Justicia, Procuraduría General de la Republica Dominicana.



**Objetivo General:**

Emitir los informes técnicos y Periciales en los procesos judiciales que se ventilen sobre el goce o el ejercicio del Derecho de Autor o los Derechos Conexos, cuando así sea requerido por el juez o fiscal; Además consultas jurídicas especializadas en la materia.

**Funciones Principales:**

1. Asesor a la máxima autoridad de la institución sobre Peritaje de Obras.
2. Emitir los informes técnicos no vinculante en los procesos civiles y penales que se ventilen sobre el goce o el ejercicio del Derecho de Autor o los Derechos Conexos, cuando así sea requerido por el juez de oficio o petición de parte.
3. Ofrecer el servicio de consultas técnicas pericial a las autoridades judiciales, entes oficiales, privados o particulares, bajo las condiciones permitidas por la ley.
4. Sugerir al director general de la ONDA, cuando lo crea necesario, la contratación de personas naturales o jurídicas a los fines de fortalecer la realización de informe técnico o pericial para ciertas áreas del saber literario, artístico o científico;
5. Difundir y promocionar el conocimiento técnico o especializado en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos relacionado con el plagio que tienda a desarrollar y dinamizar los sectores que actúan en la administración de justicia en todo el país.

6. Realizar peritaje o informe técnico en el procedimiento administrativo arbitral bajo las condiciones acordadas por las partes conforme a la ley.
7. Cooperar con organismos nacionales e internacionales dedicados a la investigación sobre plagio de Obras Literarias, Artísticas y Científicas:
8. Actuar como centro de referencia en materia propia de su actividad en relación con otras instituciones nacionales afines y con otras a nivel internacional.
9. Efectuar estudios e investigaciones sobre Derecho de Autor, conforme el plan nacional de política penal, civil y administrativa del estado dominicano, implementado por instituciones tanto nacionales como extranjeras;
10. Colaborar con entidades educativas, sociedades de gestión colectiva, personas físicas y morales en todas aquellas materias que contribuyan al desarrollo del Derecho de Autor y los Derechos Conexos;
11. Cooperar con organismos nacionales e internacionales en materias relativas a la investigación sobre plagio de Obras Literarias, Artísticas y Científicas.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** División de Atención al Usuario.

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

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección General

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



**Objetivo General:**

Coordinar los procesos de recepción, digitalización, trámite de expedientes de solicitudes de registros, y la entrega de los certificados a los solicitantes; así como brindar atención y apoyo a los usuarios, tanto de forma presencial o en Línea, Asistir a los usuarios por la vía telefónica, informando y dando seguimiento a las solicitudes de servicios, así como la verificación de estatus de expedientes tramitados a través de la página web institucional

**Funciones Principales:**

1. Gestionar la recepción de solicitudes de servicios a usuarios directos y hacer entrega de los resultados que emanen de las unidades responsables.
2. Recepción y tramitación de solicitudes de servicios que se realizan de manera personal, además de la entrega de respuestas o resultados.
3. Orientar a todos los usuarios que se comuniquen con la institución de manera presencial, telefónica o digital, sobre el funcionamiento, ubicación, procedimientos, plazos y requisitos relacionados a los servicios que ofrece el Ministerio.
4. Recibir a visitantes y usuarios que accedan a la Oficina y suministrar la información que estos requieran.
5. Orientar al usuario en cualquier trámite o servicio que sea requerido, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o de manera directa.

6. Velar porque se provean informaciones actualizadas y oportunas sobre los servicios que presta el Ministerio por diferentes vías.
7. Registrar en los sistemas informáticos diseñado para los fines, los datos relacionados con el usuario, el servicio requerido y la respuesta ofrecida, entre otras informaciones.
8. Implementar los protocolos necesarios y velar porque sean cumplidos los estándares de calidad relativos a la atención al usuario.
9. Preparar informe de las acciones realizadas, con la periodicidad establecida por ante la División de Gestión de Calidad Interna.
10. Recopilar, procesar y emitir informes sobre la percepción y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios y productos que le son suministrados por este Ministerio.
11. Crear y dar seguimiento a los Planes de Mejora resultantes del levantamiento de información sobre la percepción y expectativas de los servicios que ofrece la unidad.
12. Coordinar, de acuerdo con los procedimientos, la recepción de quejas, sugerencias o comentarios que emitan los usuarios directos y telefónicos, y visitantes; así como proveer la respuesta al usuario, cuando éste lo requiera.
13. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos en la institución.
14. Orientan a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos de ser necesario.
15. Referir al responsable de accesos a la información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución.
16. Dar seguimiento e información a los usuarios del estatus de su solicitud de servicio.
17. Facilitar la presentación de las peticiones a las personas.
18. Responder eficazmente a las solicitudes de las personas.
19. Facilitar la formulación de alegaciones por parte de las personas en cualquier momento del procedimiento o actuación administrativa de que se trate.
20. Facilitar la presentación de quejas, recursos o reclamaciones ante la propia Administración Pública.
21. Facilitar el acceso a la información pública y de interés general en los términos previstos en la ley.

22. Recibir y contestar las llamadas de los clientes, a través del teléfono en el Centro de llamadas de la institución.
23. Orientar y atender cualquier inquietud de los clientes, relativo a los servicios que ofrece la Oficina.
24. Brindar de forma eficiente el servicio y de la información, solicitado por el cliente mediante la línea telefónica.
25. Verificar el estado de expedientes, a solicitud de cliente.
26. Instruir al usuario sobre el uso de la plataforma y la solicitud vía electrónico.
27. Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
28. Operar central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Departamento de Registro Nacional de la Oficina Nacional.

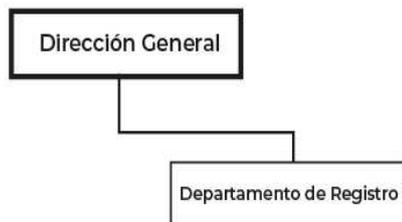
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección General

**De Coordinación:** Con Dirección General y Departamento de Atención al Usuario.



**Objetivo:**

Realizar los registros de las obras, interpretaciones o ejecuciones, producciones, incluyendo fonogramas y emisiones protegidas por esta ley, de los actos y contratos que se refieran al derecho de autor o a los derechos afines, de los documentos constitutivos y modificativos de las sociedades de gestión colectiva, y de los demás actos y documentos que se indiquen en el reglamento.

**Principales Funciones:**

1. Revisa de forma y fondo las solicitudes de Registro de conformidad con la Ley de Derecho de Autor y su reglamento de aplicación.
2. Garantizar el cumplimiento de los procesos registro solicitado por el ciudadano.
3. Aplicar el correcto registro de conformidad con la Tabla de clasificación de servicios.
4. Garantizar el la redacción y correcta transcripción y categorización del objeto de registro, que realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir y coordinar las publicaciones de objeto de registro por la Ley 65-00.
6. Supervisar y asegurar la calidad en los procesos de diseño, impresión de los certificados.
7. Compara la información de los expedientes en el sistema base de registro.

8. Asistir al director en la naturaleza de sus cargo y roles de la Ley de derecho de autor y derechos conexos.
9. Garantizar que el examen de verificación en los archivos de la institución sobre los siguientes sujetos a registro de Ley , canciones, reproducciones, guiones, obras literarias, diseño, documentales, folletos, obras de arte teatral, diplomados, software, audio visuales, pintura, personaje, juego, tesis, fonogramas , plano de arquitecto , reglamento, manual , música y partitura, proyecto, revista, cursos, poemario, guion cinematográfico , tanto de requerimiento de forma y, como de fin de forma, cumplan con las normas establecidas.
10. Firmar junto al dirección general la aprobación de los certificados validados y definitivos.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

**Título de la Unidad:** Sección Depósito Legal.

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

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

**De Dependencia:** Con la Departamento de Registro

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



**Objetivo General:**

Resguardar, organizar y salvaguardar por el tiempo que establece la ley 65-00 los registro y soportes e los expedienté.

**Funciones Principales:**

1. Administrar y ordenar las obras, actos, documentos y demás inscripciones a los efectos del depósito legal previsto en el artículo 156 de la ley 65-00, así también, responder todas aquellas solicitudes requeridas sobre la existencia o no de una inscripción o registro.
2. Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
3. Clasificar, codificar y organizar los documentos y expedientes que serán archivados.
4. Suministrar a las áreas información acerca de documentación archivada.
5. Control de la entrada y salida de documentos, garantizando la trazabilidad de los mismos.
6. Realizar registro en orden cronológico de los documentos recibidos y archivados para garantizar una búsqueda eficiente.
7. Garantizar la organización del archivo bajo su responsabilidad de acuerdo al sistema establecido.
8. Velar por el funcionamiento de los equipos de control de humedad y temperatura del ambiente, notificando cualquier fallo al área correspondiente.
9. Mantener registro cronológico de los niveles de humedad y temperatura.

**Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**Título de la Unidad:** Departamento de Inspectoría

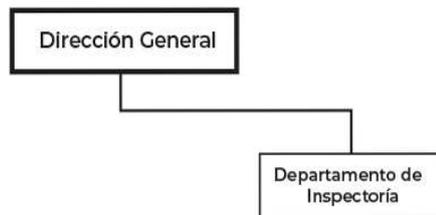
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa

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

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección general

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



### **Objetivo**

Elaborar, coordinar y desarrollar las actividades referentes a la inspección, vigilancia y fiscalización de las personas físicas y morales cuyas actividades comerciales están vinculadas con el Derecho de Autor y los Derechos Conexos.

### **Funciones Principales:**

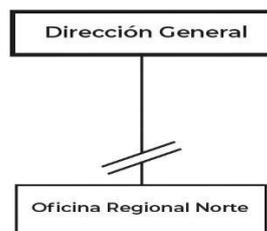
1. Ordenar, respetando el debido proceso, el examen, comprobación o investigación que considere necesarios para tener la convicción de que se observan las disposiciones legales vigentes en la materia, en particular.
2. Dictar el protocolo a seguir para ingresar libremente y sin previa notificación en los lugares en los cuales pueda ser objeto de violación de uno cualquiera de los derechos reconocidos en la presente ley, o se presuma su violación.
3. Elaborar el método a seguir para interrogar, solo o ante testigos al personal de la empresa y ejecutivos sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de la presente ley o sus reglamentos.
4. Establecer las pautas a seguir para solicitar la presentación de registros, licencias, autorizaciones o documentos referentes a esta materia y a la comercialización de los productos reproducidos ilícitamente.
5. Elaborar un protocolo para levantamiento de acta de la situación anómala encontrada en esta materia.
6. Crear el procedimiento a seguir para ordenar la suspensión inmediata de la actividad ilícita.
7. Establecer la formalidad requerida para retener todo material ilícito, inclusive los equipos utilizados para la utilización no autorizada y los documentos pertinentes.

8. Orientar al personal sobre cómo y cuándo requerir el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 65-00 y el Reglamento de Aplicación 362-01.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

#### **4.4. Unidades Desconcentradas**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Oficina Regional</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución



#### **Objetivo General:**

Coordinar la prestación de los servicios de Derecho de Autor en la Región Norte, de acuerdo a las atribuciones que confiere la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor, con la finalidad de acercar los servicios a los ciudadanos/usuarios y contribuir a elevar la capacidad competitiva de dichas regiones.

#### **Funciones Principales:**

1. Revisa de forma y fondo las solicitudes de Registro de conformidad con la Ley de Derecho de Autor y su reglamento de aplicación.
2. Garantizar el cumplimiento de los procesos registro solicitado por el ciudadano.
3. Aplicar el correcto registro de conformidad con la Tabla de clasificación de servicios.
4. Garantizar el la redacción y correcta transcripción y categorización del objeto de registro, que realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Compara la información de los expedientes en el sistema base de registro.
6. Asistir al director en la naturaleza de sus cargo y roles de la Ley de derecho de autor y derechos conexos.

7. Garantizar que el examen de verificación en los archivos de la institución sobre los siguientes sujetos a registro de Ley , canciones, reproducciones, guiones, obras literarias, diseño, documentales, folletos, obras de arte teatral , diplomados, software, audio visuales, pintura, personaje, juego, tesis, fonogramas , plano de arquitecto , reglamento, manual , música y partitura, proyecto, revista, cursos, poemario, guion cinematográfico , tanto de requerimiento de forma y, como de fin de forma, cumplan con las normas establecidas.
8. Ejercer la función de autorización, inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva.
9. Aplicar, de oficio o a petición de parte, las sanciones administrativas para las cuales tenga competencia, en conformidad con esta ley 65-00 y el Reglamento de Aplicación 362-01.
10. Ejercer, de oficio o a petición de parte, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar al ejercicio del derecho de autor o los derechos afines.
11. Presentar, si lo considera pertinente, denuncia penal, cuando tenga conocimiento de un hecho que constituya presunto delito.
12. Dictar y practicar inspecciones, medidas preventivas o cautelares, inclusive para la recolección de pruebas, pudiendo actuar por reclamación expresa y fundada del titular del derecho, sus representantes o causahabientes debidamente autorizados, o la sociedad de gestión colectiva correspondiente, e inclusive de oficio.

***Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).***

## 5 Glosario de Términos

### **Diseño Organizacional**

Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades y lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

### **Departamento**

Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a una Sub-Secretaría de Estado en casos excepcionales.

### **División**

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

### **Estructura Organizativa**

Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.

### **Informe Diagnóstico**

Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de Comunicación, Coordinación interna y Línea de Mando, u otros.

### **Nivel Jerárquico**

Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.

### **Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

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

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

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

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

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

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

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

**Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

**Racionalización:** Reducción de algo a normas o conceptos racionales. Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo.

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

**Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).

**Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información esta especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas.

**Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

**Perito Judicial:** Es el forense es un profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que

suministra información u opinión fundada a los tribunales de justicia sobre los puntos litigiosos que son materia de su dictamen.

**Sociedad de Gestión:** Es la asociación civil sin fines de lucro constituidas con las formalidades exigidas por la ley, dedicada en nombre propio o ajeno a la gestión del derecho de autor o de derechos conexos de carácter patrimonial.

**Mediación:** Es un método no adversarial para la solución de conflictos, mediante el cual un mediador interviene facilitando la comunicación entre las partes en conflicto, con el propósito de que éstas acuerden voluntariamente una solución a su problema.

**Servicio a Usuario:** Es el que se encarga de atender las necesidades o requerimientos de los clientes y los usuarios. Una empresa de éxito conoce a sus clientes, atiende a sus requerimientos y busca siempre cubrir sus necesidades.

**RESOLUCIÓN NO.021-2021, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (ONDA).**

**CONSIDERANDO:** Qué la Ley Núm. 65-00 de Derecho de Autor promulgada en fecha 24 de agosto del 2000 y el Decreto No. 362-01 establece el Reglamento de aplicación de la misma.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 362-01, en su art. 106 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 65-00 sobre Derecho de Autor, establece que la Oficina Nacional de Derecho de Autor es la autoridad nacional competente responsable de cautelar y proteger administrativamente el derecho de autor y los derechos afines, así mismo con autoridad de dictar las Resoluciones requeridas para la realización de sus funciones.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. 18, de fecha, once (11) mes de agosto del año 2021, fue aprobada la estructura organizativa de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA).

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la ONDA, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión pública.

**CONSIDERANDO:** La Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), debe contar con instrumentos administrativos que le permitan desarrollar sus funciones con eficiencia para las cuales ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08 de función pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12, faculta al Ministerio de Administración Pública evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional de la Administración pública. Así mismo revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), es un ente adscrito, en las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración



Pública No. 247-12 en el artículo 52, una adscripción de tutela, con el propósito de garantizar la coherencia política de la acción de gobierno, bajo el principio de unidad administrativa de los órganos que conforman la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor es un organismo con la facultad legal técnica, sobre la determinación organizativa, con la debida asignación presupuestaria, para cubrir las necesidades de su funcionamiento y la determinación de su estructura organizativa interna a nivel superior y designación de los cargos internos, siempre concebidos atendiendo a criterios de racionalidad, coherencia y organización de los servicios públicos, partiendo de las necesidades concretas de las Sociedad.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento institucional, y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

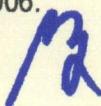
**CONSIDERANDO:** Que la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) es un ente adscrito al Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes, establecido en el párrafo del Art. 34, del Decreto No. 100-18 Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio, Y se establece a demás en la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12 en el Art. No. Sobre la adscripción y control de tutela, con el propósito de garantizar la coherencia de la política de la acción de gobierno, bajo el principio de unidad administrativa de los órganos que conforman la Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La Ley núm. 1-12, Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

**VISTA:** La Ley 5096, que crea la Dirección General de Estadística, actual Oficina Nacional de Estadística (ONE), del 14 de marzo de 1959, G.O. No. 8341.

**VISTA:** La Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.



**VISTA:** La Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.

**VISTA:** La Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 449-06, que modifica la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 06 de diciembre 2006.

**VISTA:** La Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 08 de enero de 2007.

**VISTA:** La Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 05 de enero de 2007.

**VISTA:** La Ley núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012.

**VISTA:** La Ley núm. 481-08 de fecha 11 de diciembre del año 2008, que crea el Sistema Nacional de Archivo General de la Republica Dominicana, y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 129-10 de fecha 2 de marzo de 2010.

**VISTA:** La Ley Núm. 65-00 (G.O. N<sup>o</sup>. 10056 del 24 de agosto del 2000) sobre Derecho de Autor y sus modificaciones, crea la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA) para la realización de sus funciones y Decreto no. 372-01, en su art. 106 del Reglamento de Aplicación.

**VISTA:** La Resolución núm. 18 del 11 de agosto de 2021, que aprueba la estructura organizativa de Oficina Nacional de Derecho de Autor.

**VISTA:** La Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.



**VISTA:** La Resolución núm. 194-12, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro de agosto del año 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, del 1ro. de agosto de 2012.

**VISTA:** La Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 11 de abril del año 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 3 de diciembre del año 2013, que establece los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación (TCI); del 3 de diciembre de 2013.

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro. De julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales Jurídicas en el Sector Público del 1 de julio de 2014.

**VISTA:** La Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 1ro. de septiembre del año 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Institucionales de Recursos Humanos;

**EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la **Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la (ONDA), aprobada por la Resolución Núm. 18 de fecha once (11) de agosto de 2021.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al **Departamento de Planificación y Desarrollo**, al **Departamento de Recursos Humanos** de esta Institución, para que comunique y promueva el conocimiento de lo dispuesto en el presente manual de Funciones a todos los departamentos a fin de implementar, efectivamente y en el mejor tiempo posible, la mejoras en los procesos,



departamento y que correspondan a la clasificación de las funciones de la estructura organizativa aprobada en la presente resolución.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana, a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

**Aprobado por:**

  
**JOSÉ RUBÉN GONELL COSME**

Director de la Oficina Nacional de Derecho de Autor.



  
**VÍCTOR ORLANDO BISONÓ HAZA**

Ministro de Industria, Comercio y MiPymes



**Refrendado por el Ministerio de Administración Pública:**

  
**DARIO CASTILLO LUGO**

Ministro de Administración Pública





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
**AVANZAMOS PARA TI**

29 de noviembre, 2021

**0034746**

Señor

**José Rubén Gonell Cosme**

Director Oficina Nacional de Derecho de Autor (ONDA)

Su Despacho.

Distinguido Sr. Gonell:

Le remitimos la Resolución núm. 021-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Derecho de Autor, la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas Instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,

**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública



DCL/vlp/ee.-

DDO

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CORRESPONDENCIA

11:55: Pm

**30 NOV 2021**

**RECIBIDO**

