



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE, SEGÚN VERSIÓN 7, DE FECHA 10 DE OCTUBRE 2018.

El Director de Imprenta Nacional, actualiza el organigrama de la Dirección a su cargo readecuándola con la finalidad que le permita llevar a cabo las atribuciones y responsabilidades asignadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras emitidas por autoridades que sobre el tema les corresponda.

La actualización de la estructura organizativa consiste en:

### 1. Creación de las siguientes áreas organizativas:

- Departamento de Costos, dependerá directamente de la Gerencia de Producción;
- Departamento de Atención Ciudadana, con dependencia directa de la Gerencia de Diario Oficial;
- Departamento de Texto y Diagramado, dependerá directamente de la Gerencia de Diario Oficial;
- Departamento de Resguardo y Entrega, con dependencia directa de la Gerencia de Diario Oficial.

### 2. Modificación de nivel de autoridad, denominación y adecuación de los objetivos principales de:

- Departamento de Atención al Cliente a Sección de Publicaciones;
- Departamento de Call Center y Trámites en Línea a Sección de Trámites en Línea;
- Departamento de Digitalización a Sección de Diagramación;
- Departamento de Corrección de Pruebas a Sección de Correcciones;
- Departamento de Archivo y Consulta a Sección de Archivo y Consulta;
- Departamento de Despacho a Sección de Despacho;
- Sección de Transporte y Combustible a Sección de Transporte.

El resto de la estructura organizativa se mantiene de conformidad con el organigrama versión 6, de fecha 21 de mayo de 2018.

## DIRECCIÓN

La Dirección de Imprenta Nacional, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, administrada y coordinada por el cargo de Director, con el apoyo del cargo de Subdirector, quien actuará previa delegación, siendo su Misión, Visión y Objetivos los siguientes:

**Misión:** Publicar el Diario Oficial de El Salvador y satisfacer las necesidades de impresión de las entidades públicas y privadas, con especial atención a la prestación de servicios rápidos, eficientes y de alta calidad.

**Visión:** Ser la Institución especialista del Estado para brindar servicios de impresión de alta calidad, con eficacia y eficiencia, por medio de la implementación de procesos productivos y tecnología de última generación, que permita a su vez ampliar sus servicios al sector privado.

*R. M.*



Dirección de Imprenta Nacional  
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



MINISTERIO  
DE GOBERNACION  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

**Objetivo General:** Dirigir y Coordinar las acciones y estrategias para la venta, impresión y publicación del Diario Oficial, y productos y servicios varios de impresión, que son solicitados por el sector público, y personas jurídicas y naturales del sector privado.

Las áreas que dependen jerárquicamente y responden a la Dirección de Imprenta Nacional son:

**UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**, de tipo estructural asesora, su objetivo principal es contribuir a la mejora en el proceso de producción a través de la asesoría para el diseño e implementación de diferentes herramientas administrativas y operativas, encaminadas a la obtención de mayor eficiencia, efectividad y la satisfacción de clientes.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, de tipo estructural asesora, su objetivo principal es reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Dirección de Imprenta Nacional; promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen clima laboral; desarrollar, promover proyectos para el otorgamiento y mejoramiento de las prestaciones en salud y bienestar laboral para todo el personal.

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**, de tipo estructural asesora, su objetivo principal es coordinar e integrar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico y operativo; apoyar a las diferentes Áreas Organizativas de la Dirección de Imprenta Nacional en la formulación y seguimiento de planes anuales institucionales; diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos de inversión y mejora continua de los procesos, a través de lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**, de tipo estructural asesora, su objetivo principal es contribuir con la incorporación de tecnologías, herramientas informáticas y sistemas de información innovadores que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Dirección de Imprenta Nacional, en cuanto a consulta y toma de decisiones a través de equipos informáticos, colaborando así con la satisfacción de usuarios internos y externos; además, suministrar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de comunicación.

**UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL**, de tipo estructural asesora, su objetivo principal es planificar, coordinar, supervisar y evaluar políticas, procedimientos, normas y programas que aseguren buenas condiciones en los puestos de trabajo de la Institución, así como el cumplimiento de las regulaciones y normas referente a medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional; además de coordinar, asesorar y ejecutar acciones del Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la Imprenta Nacional.

**GERENCIA DE DIARIO OFICIAL** de tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección de documentos que serán publicados en el Diario Oficial; además de verificar el despacho y resguardo de los Diarios Oficiales.

Tendrá a su cargo los siguientes departamentos y secciones:

*Depto.*



Dirección de Imprenta Nacional  
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



MINISTERIO  
DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

- **Departamento de Atención Ciudadana**, de tipo estructural operativo, su objetivo principal es garantizar la atención eficiente a la ciudadanía en general en lo relacionado a la publicación del Diario Oficial, tanto por medio físico como digital, y de una manera presencial o de forma alterna.

Este Departamento está compuesto por:

- **Sección de Publicaciones**, su objetivo principal es atender a los clientes que se apersonen a la Dirección de Imprenta Nacional para la recepción y facturación de documentos a ser publicados en el Diario Oficial.
- **Sección de Trámites en Línea**, su objetivo principal es mejorar la gestión de publicaciones del Diario Oficial a través de una atención eficiente, personalizada y oportuna, que cumpla con las expectativas de clientes y usuarios brindándoles soluciones adecuadas y modernas, a través de la interacción telefónica, redes sociales y correo institucional.

- **Departamento de Texto y Diagramado**, de tipo estructural operativo, su objetivo principal es coordinar los procesos de digitalización del contenido a publicar en el Diario Oficial de acuerdo a lineamientos pre establecidos por la institución y la legislación vigente.

Este Departamento está compuesto por:

- **Sección de Diagramación**, su objetivo principal es ejecutar los procesos de digitalización y montaje de documentos que serán publicados en el Diario Oficial.
- **Sección de Correcciones**, su objetivo principal es ejecutar las diferentes actividades relacionadas a la revisión y corrección en la digitalización de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial.

- **Departamento de Resguardo y Entrega**, de tipo estructural operativo, su objetivo principal es asegurar de manera eficiente los procesos de resguardo y entrega de la información publicada en el Diario Oficial, y puesta a disposición de los clientes que la han solicitado y la ciudadanía en general.

Este Departamento está compuesto por:

- **Sección de Despacho**, su objetivo principal es organizar y entregar los Diarios Oficiales y discos compactos que ingresan para la venta al público en general y para los suscriptores.
- **Sección de Archivo y Consulta**, su objetivo principal es registrar, resguardar y custodiar los Diarios Oficiales almacenados; además de atender a los clientes y usuarios que consultan sobre Diarios Oficiales publicados brindándoles la información que necesitan.

**GERENCIA DE FINANZAS** de tipo estructural administrativa, su objetivo principal es ejecutar el proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, Fondo Circulante de Monto Fijo y Colecturía; en conformidad con la normativa legal y técnica vigente, orientada al cumplimiento de las metas y políticas institucionales en concordancia.

*Edgar*



Tendrá a su cargo el siguiente Departamento:

- **Departamento de Colecturía**, de tipo estructural Administrativo, su objetivo principal es coleccionar los ingresos generados por el Fondo de Actividades Especiales en concepto de servicios de impresión, Diario Oficial, publicaciones y otros.

**GERENCIA DE PRODUCCIÓN**, de tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar el proceso de impresión del Diario Oficial y productos impresos.

Tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- **Departamento de Costos**, de tipo estructural administrativo, su objetivo principal es velar por la aplicación efectiva de los costos reales de producción al elaborar presupuestos a clientes y la orden de producción, además del monitoreo permanente de dichos costos a fin de establecer el gasto y margen de ganancia en cada orden de producción ejecutada.
- **Departamento de Pre-Prenta**, de tipo estructural operativo, su objetivo principal es ejecutar los procesos de Pre-Prenta, diseñando el soporte visual capaz de trasladar y comunicar un mensaje concreto de nuestros clientes a su público objetivo; además de realizar el procesamiento de planchas para que se realicen los procesos de impresión.

Este departamento está compuesto por:

- ✓ **Sección de Diseño Gráfico**, siendo su objetivo principal elaborar artes y montajes según la solicitud del cliente, con el fin de que sean aprobados y comenzar el proceso de producción, en el menor tiempo estipulado en base a la orden de producción siempre y cuando éste haya sido previamente autorizado.
  - ✓ **Sección de Impresión de Planchas**, siendo su objetivo principal coordinar y dar seguimiento a todo requerimiento enviado por orden de trabajo, desde el momento que se recibe hasta que se entrega a offset, realizando procesos de quemado de plancha.
  - ✓ **Sección de Impresión Digital y Especiales**, siendo su objetivo principal la ejecución del proceso de impresión digital de carácter exprés de productos impresos específicos; garantizando la rapidez, calidad y precios competitivos.
- **Departamento de Prenta** de tipo estructural operativo, su objetivo principal es ejecutar el proceso de impresión por medio de talento humano especializado, maquinaria y equipo de artes gráficas en la etapa del proceso productivo de acuerdo a la planificación elaborada por la Gerencia de Producción, además de realizar los procesos de impresión, corte, troquelado, perforado, sisado, realces en seco, numerados, entre otros.

Este departamento está compuesto por:

*Rosa*



- ✓ **Sección de Offset**, siendo su objetivo principal ejecutar los procesos de impresión, así también asegurándose del cumplimiento de los Estándares de calidad y la realización de los trabajos en el tiempo más corto posible, cumpliendo con las instrucciones de la gerencia de producción dándole seguimiento y control a las órdenes de trabajo.
- ✓ **Sección de Tipografía**, siendo su objetivo principal realizar los procesos de troquelado, numerados, sisados, perforados y realces en seco, para que su producción sea en el tiempo indicado con las especificaciones que la orden menciona, mediante una planificación de trabajo.
- **Departamento de Post-Prensa** de tipo estructural operativo, su objetivo principal es ejecutar el proceso final de producción por medio de talento humano especializado, la maquinaria y los procesos de revisión, compaginado, pegado a mano o a máquina, engrapado, doblado a mano o a máquina, refilado, empaçado, entre otros.

Este departamento está compuesto por:

- ✓ **Sección de Producto Terminado**, siendo su objetivo principal Realizar los procesos del área de acabados (compaginado, engrapado, encolados, pegados de block de facturas) Revisión de Productos elaborados (blocks, libros, brochures, folletos, talonarios, empastado y estampados de libros), acabados del Diario Oficial, velando por la buena calidad del producto final, previo a ser entregado.
- ✓ **Sección de Corte**, siendo su objetivo principal realizar los procesos de corte de diferentes tipos de materiales así como la realización de mantenimientos preventivos, con el fin de tener las guillotinas en óptimas condiciones para el proceso de acabado o cortes de materiales para impresión.

**GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN** de tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar actividades para la comercialización de los servicios de impresión de la Dirección de Imprenta Nacional con Instituciones de Gobierno, Empresa Privada, y ciudadanía en general; ejecutando procedimientos que conlleven a garantizar la calidad de los productos y servicios que la Institución ofrece.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN** de tipo estructural administrativa, su objetivo principal es administrar los bienes y recursos pertenecientes a la Dirección de Imprenta nacional, proporcionando servicios logísticos de manera oportuna a todas las áreas de la Institución.

Tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- **Departamento de Servicios Administrativos Varios**, de tipo estructural administrativo; de este dependerán el personal de limpieza, la supervisión y control del buen uso de combustible, y las siguientes Secciones:
  - ✓ **Sección de Activo Fijo**, siendo su objetivo principal mantener actualizado el registro de los bienes, mediante la codificación y control, para poder proporcionar la información necesaria para quienes la soliciten.

*Queda*



Dirección de Imprenta Nacional  
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

- ✓ **Sección de Transporte**, siendo su objetivo principal brindar servicios de transporte a todas las áreas de la Imprenta Nacional, supervisando y controlando el buen uso de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Dirección de Imprenta Nacional.
- **Departamento de Mantenimiento**, de tipo estructural administrativo, su objetivo principal es ejecutar los trabajos asignados en materia de infraestructura de acuerdo a las necesidades institucionales y los planes de expansión o reducción, construcción, remodelación, adecuación y uso de obras de infraestructura. Así también, proporcionar y velar por un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo y maquinaria de producción de la Institución.
- **Departamento de Almacén**, de tipo estructural administrativo, su objetivo principal es controlar, resguardar y proveer los materiales e insumos utilizados en la Dirección de Imprenta Nacional tanto en el área productiva como en la administrativa.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
  Ing. Tito Antonio Bazán Velásquez	  Lic. Jaime Alberto Alvarado Cruz	  Lic. Ramón Aristides Valencia Arana
Director de Imprenta Nacional.	 Lic. Jaime Elías Abrego Director de Planificación y Desarrollo Estratégico. Directora Ejecutiva.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial. 01/10/2018

*[Handwritten signature]*

EL DIA 18 DE OCTUBRE DE 2018, SE EMITIO ACUERDO NUMERO 112 QUE LITERALMENTE  
DICE:.....  
.....



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
República de El Salvador, América Central



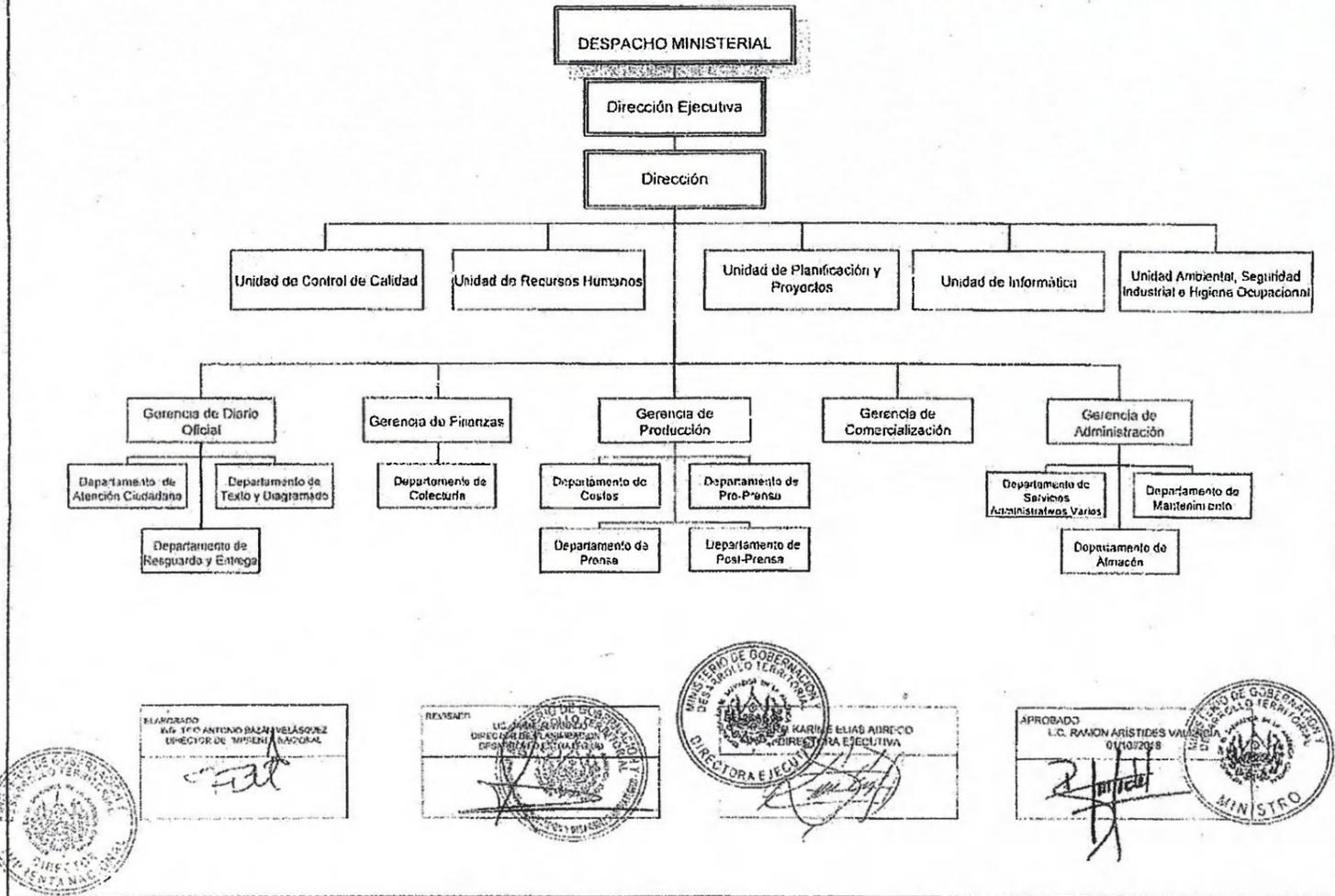
**ACUERDO NÚMERO CIENTO DOCE.- MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.** San Salvador, dieciocho de octubre de dos mil dieciocho. **CONSIDERANDO:** I) Que el Lic. Jaime Alberto Alvarado, Director de Planificación y Desarrollo Estratégico, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en Memorando de fecha diecisiete de octubre de dos mil dieciocho, REF-DIPLANES- AM-95-2018, dirigido al Lic. David Eugenio Figueroa Vargas, Director Jurídico, expresa "Adjunto remito con el objetivo de que sea elaborado Acuerdo correspondiente, fotocopia del Organigrama y la Descripción de la estructura organizativa de la Dirección de Imprenta Nacional. No omito manifestar que dicho Acuerdo debe ser remitido a esta Dirección para proseguir con el trámite de divulgación y resguardo". II) Que el Ministerio de Gobernación hoy Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, nació a la vida jurídica por Decreto No. 124 del Consejo de Ministros, de fecha 18 de Diciembre de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 247 del 20 de diciembre de ese año, vigente desde el 1° de enero de 2002, razón por la cual se modificó en ese sentido el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). Por Decreto No.125 del Consejo de Ministros, de fecha 5 de diciembre de 2006, se reformo nuevamente el RIOE, que en lo fundamental consistió en que las atribuciones del Ministerio de Gobernación se distribuyeron dejándole a éste unas y otras le fueron conferidas a una nueva Secretaría de Estado, denominada Ministerio de Seguridad Pública y Justicia. III) Que por Decreto No.1, del Consejo de Ministros del 9 de junio de 2014, se modificó nuevamente el RIOE, estando entre esas reformas las siguientes; a) el numeral 2, del Art. 28, se sustituyó así: "Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial"; b) se sustituyó el Art. 34 con su respectivo epígrafe y el Art. 34-A y se añadió el Art. 34-B; c) Se reprodujeron las atribuciones que esta Secretaría de Estado tenía y se incluyeron algunas nuevas. IV) Que a la fecha en que entro en vigencia el Decreto No.124, antes relacionado, evidentemente aún no estaba estructurado orgánicamente el Ministerio de Gobernación, para responder a las responsabilidades y exigencias que al efecto se requerían, razón por la cual el Titular del Despacho de Gobernación, a partir del primero de junio de 2009, después de realizar un detenido estudio de las Dependencias con que entonces se contaba, propuso la emisión del acuerdo respectivo en el que se autoriza un

organigrama para este Ministerio, y como consecuencia de ello el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, emitió el 8 de diciembre de 2009, el Acuerdo Número Doscientos tres en el cual se autorizó el Organigrama que allí se consigna, siendo del caso expresar que, además del Organigrama, en el Acuerdo citado se autorizó al Ministerio de Gobernación para que por la vía administrativa, estableciera los requisitos de los cargos de los distintos funcionarios y empleados que estaban al frente de las Direcciones, Unidades y Dependencias incluidas en el Organigrama; así como las Guías y Manuales de Procedimientos Internos y los documentos necesarios para determinar las políticas y estrategias institucionales, así como los planes de trabajo de la Institución. V) Que el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, el veinte de junio de dos mil doce, emitió el Acuerdo Número Setenta y uno, mediante el cual se acordó autorizar tanto el Organigrama que en ese documento se inserta como "DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MIGOB Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA AREA QUE LA COMPONE, SEGÚN VERSION 4, DE FECHA 2 DE MAYO DE 2012". VI) Que el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, expidió: a) El 4 de marzo de 2013 el Acuerdo Número Veintiuno, mediante el cual se acordó aprobar como estructura orgánica el organigrama que en ese Acuerdo se incorporó y la "DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MIGOB Y DIFINICIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE, SEGÚN VERSION 5 DE FECHA 01 DE MARZO DE 2013", y b) Por Acuerdo Número Sesenta del 28 de mayo de 2015, la "DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL VERSIÓN 6 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2014, Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE". VII) Que el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, expidió el 27 de octubre de 2015, el Acuerdo Número Doscientos Diecisiete, mediante el cual se acordó aprobar como estructura orgánica del MIGOB DT, versión 7, Código OMG00-01 de fecha siete de octubre de 2015, además se incorporó la "DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONEN, VERSIÓN 7, DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 2015". VIII) Que el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, expidió el 9 de marzo de 2016, el Acuerdo Número Veinticinco, mediante el cual se acordó aprobar como estructura orgánica del MIGOB DT, versión 8, Código OMG00-01, de fecha 25 de enero de 2016, además se incorporó la "DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONEN, VERSIÓN 8, DE FECHA 25 DE ENERO DE 2016". IX) Que el documento que se menciona en el Considerando I de este Acuerdo



ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

Código: OIM00-01  
Versión: 7  
Fecha: 01 de Octubre 2018



ELABORADO  
POR: F. F. ANTONIO BALBUENA  
DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

REVISADO  
POR: LIC. ANTONIO BALBUENA  
DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
DEPARTAMENTO TERRITORIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

APROBADO  
POR: L.C. RAMÓN ARISTIDES VALDEZ  
01/10/2018  
MINISTRO

es el Organigrama y Descripción de la estructura organizativa de la Dirección de Imprenta Nacional, Versión 7, de fecha 1 de octubre de 2018, el cual es el siguiente:

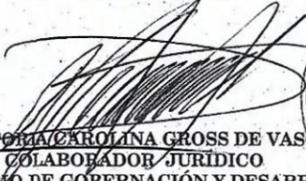
Es de hacer notar que al anterior organigrama, el referido Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Lic. Jaime Alberto Alvarado, anexo un documento contentivo de la DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL, Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE, SEGÚN VERSIÓN SIETE, DE FECHA UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO. X) Que se ha analizado la documentación presentada por el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico y se comprueba que lo solicitado es procedente; **POR TANTO:** El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, sobre la base de lo regulado en el Art. 11 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, **ACUERDA:** 1º) Aprobar el ORGANIGRAMA consignado en el Considerando IX) de este Acuerdo. 2º) Aprobar la DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL, Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS PRINCIPALES DE CADA ÁREA QUE LA COMPONE, SEGÚN VERSIÓN SIETE, DE FECHA UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO. 3º) Hágase del conocimiento de las entidades y personas relacionadas el contenido del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.**



LIC. RAMÓN ARÍSTIDES VALENCIA ARANA,  
MINISTRO.

EL QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES

"DIOS UNION LIBERTAD"



LIC. VICTORIA CAROLINA GROSS DE VASQUEZ  
COLABORADOR JURÍDICO  
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL



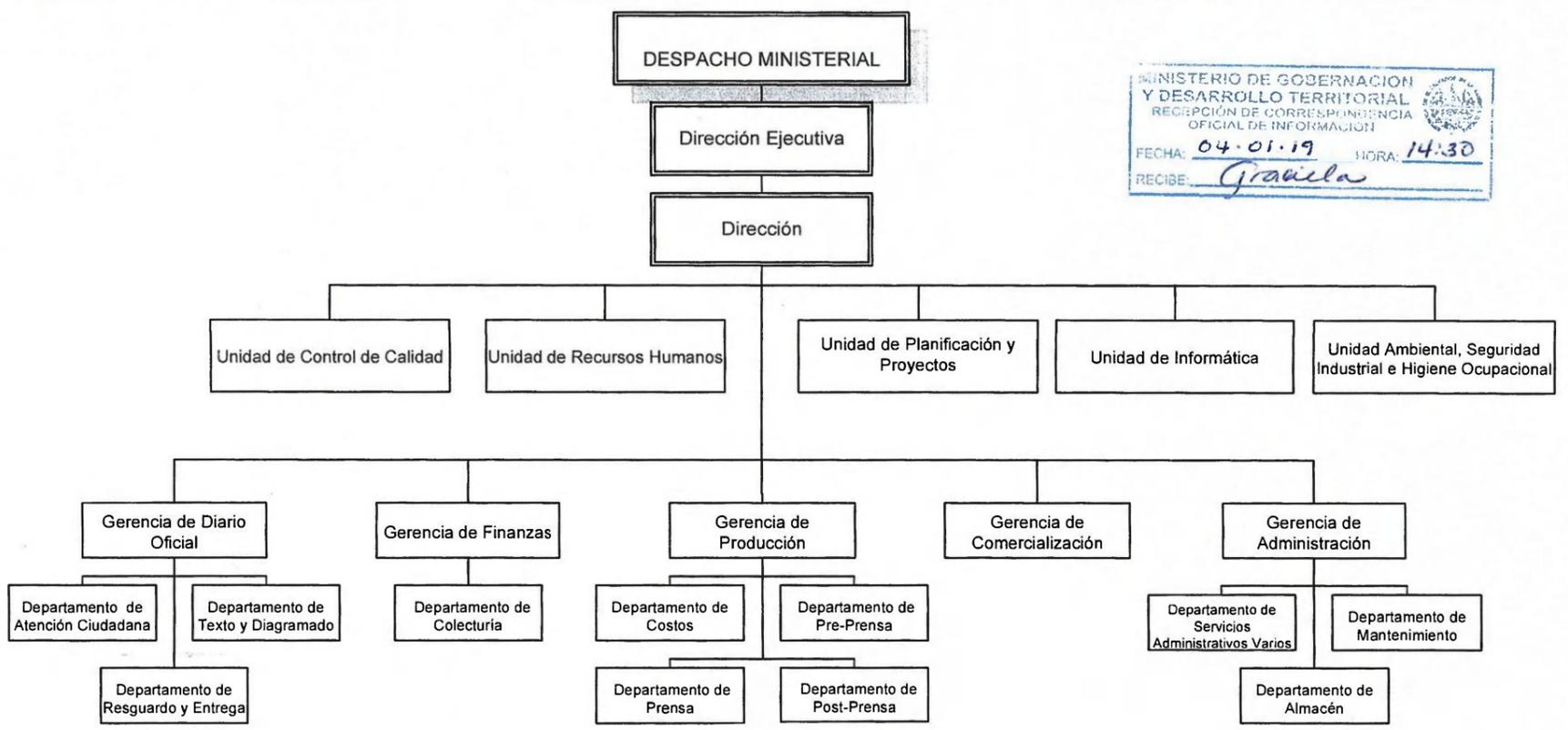
CC. DIRECCIÓN EJECUTIVA  
UFI  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO  
DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	
FECHA: 20/12/18	HORA: 9:00am
RECIBE: Arlen	



# ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL

Código: OIM00-01  
Versión: 7  
Fecha: 01 de Octubre 2018



ELABORADO  
ING. TITO ANTONIO BAZÁN VELÁSQUEZ  
DIRECTOR DE IMPRENTA NACIONAL

REVISADO  
LIC. JAIME ALVARADO  
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
LIC. KARINE ELIAS ABREGO  
DIRECTORA EJECUTIVA

APROBADO  
LIC. RAMON ARÍSTIDES VALENZUELA  
01/10/2018  
MINISTRO