



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA



INFORME AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Octubre 2018

AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Presentación

La Dirección General de pasaportes es una dependencia del ministerio de Relaciones Exteriores, que tiene como propósito otorgar pasaportes ordinarios, documento imprescindible para que los dominicanos/ as puedan trasladarse hacia el exterior igual forma debe ser usado por los/ as extranjeros/ as naturalizados/ as en el país.

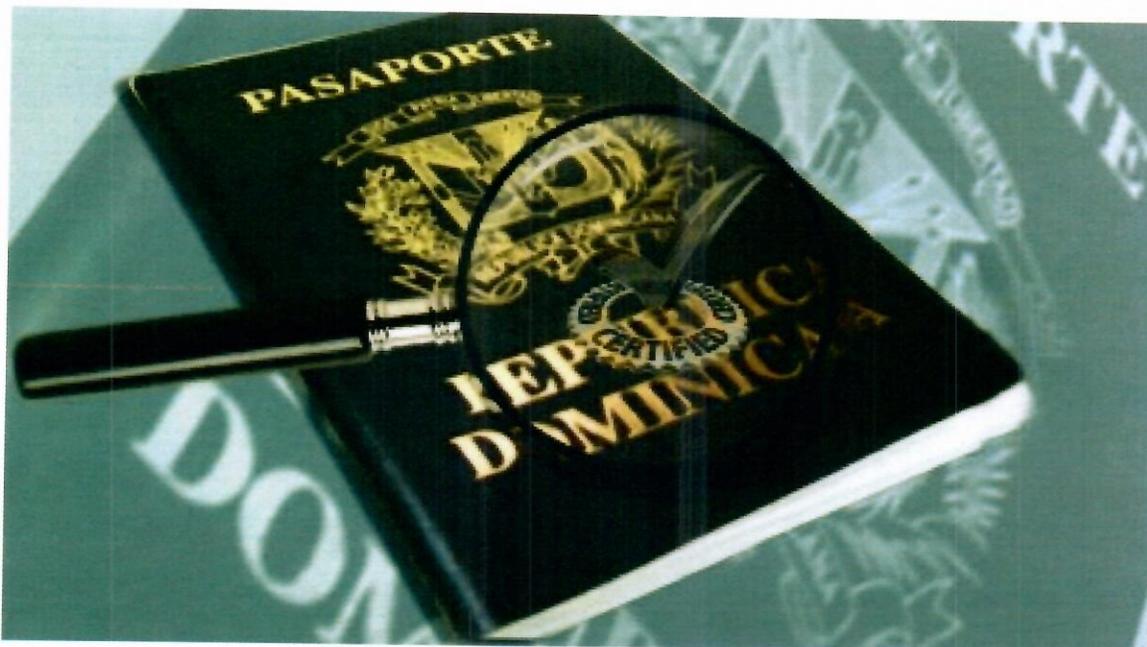


TABLA DE CONTENIDO

Portada.....

Presentación.....

Resumen.....1

Avances Mejoras.....2

Cuadro Matriz Avances y Seguimientos.....9

Evidencias Generales.....10

RESUMEN

El presente informe contiene los avances respecto al plan de mejora institucional, luego de que el Comité de Calidad interno trabajara junto a la analista designada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el autodiagnóstico el pasado año 2017 bajo el modelo del Marco Común de Evaluación (CAF, por sus siglas en inglés), donde se evidenciaron nuestros puntos fuertes y áreas de mejoras.

La Dirección General de Pasaportes en búsqueda de superar las mejoras detectadas a través del levantamiento realizado, trabajó con los directivos y las unidades relacionadas y conforme a las áreas identificadas se generó el plan de mejora y fueron priorizadas con la intención de resaltar las que impactan relacionadas al desarrollo del fortalecimiento institucional en la DGP, y para tales fines se consideraron los criterios del modelo CAF.

Considerando las distintas actividades de mejora identificadas, las cuales fueron seis (6) criterios del modelo que son los siguientes:

- 1. Liderazgo**
- 2. Planeación Estratégica**
- 3. Personas**
- 4. Alianzas y Recursos**
- 5. Procesos**
- 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes**

A continuación especificamos los avances en los niveles de cumplimiento según la medición del instrumento utilizado para el seguimiento de las tareas.

Acciones de Mejoras

Conforme a la Ejecución del Plan se han realizado los avances siguientes:

1. Socializar la misión, visión y valores y mejorar la comunicación interna.

Tareas:

1. Colocación de la misión, visión y valores en la Sede y las Oficinas Provinciales de Pasaportes (OPP).
2. Elaborar un boletín informativo periódico con las informaciones relevantes de la DGP.

Avances:

Solicitamos la aprobación de la Máxima Autoridad para la colocación de la misión, visión y valores fue aprobado y colocada en la Sede Central (todos sus departamentos) como también están incluidos en la parte posterior del carnet laboral, también tenemos ubicada en todas las Oficinas Provinciales de Pasaportes OPP.

Elaboramos un boletín informativo con las informaciones relevantes de la DGP. Solo estamos esperando la autorización de la MAE para su distribución internamente.

Evidencias: Fotos, registros de entrega y modelo de boletín interno.

2. Actualizar con la colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP) nuestra Estructura Organizativa.

Tareas:

1. Solicitar asistencia al MAP.
2. Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional del MAP para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizacional, y para la actualización del Manual de Organización y Funciones.

Avances:

Solicitamos asistencia al MAP, coordinamos con la Dirección de Diseño Organizacional del MAP para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizacional, y para la actualización del Manual de Organización y Funciones. Hemos realizado reuniones, levantamientos y jornadas de trabajo, para lograr la actualización y aprobación de la Estructura Organizativa de la Dirección

General de Pasaportes con la colaboración del MAP. Actualmente contamos con una Estructura Actualizada y aprobada por el Ministerio de Administración Pública.

Evidencias: Resolución aprobatoria de Estructura Organizativa, comunicación de aprobación del MAP.

3. Contar con Software para trabajar los planes operativos anuales y el plan estratégico.

Tareas:

1. Entrenar al personal que trabajará con el software.
2. Alimentar el software con los planes operativos por área.
3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización.

Avance:

Se puede comprobar que tenemos en funcionamiento el software AppPOA que permite medir los niveles de avances en el registro, monitoreo y evaluación de nuestro Plan Operativo Anual, instrumento diseñado con la finalidad de supervisar la ejecución de las evidencias de cada responsable que le corresponde cumplir con la acción de mejora detectada. Se capacitó al personal para la utilización del mismo, y este cumple con las siguientes funciones:

- Registrar el PEI
- Registrar el POA
- Registrar cronogramas de metas por trimestres
- Registrar avances y evidencias de las metas trazadas por trimestres
- Registrar cronogramas de actividades
- Monitoreo y evaluación de las metas
- Reportes de productos y avances por cada responsable
- Registro de insumos para costeo del POA

Evidencias: Software AppPOA, Registro de asistencia, Fotos, Informes evaluación POA.

4. Evaluar y reconocer mediante el acuerdo del desempeño laboral.

Tareas:

1. Solicitar asesoría al MAP.
2. Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral sobre la Evaluación del Acuerdo de Desempeño Institucional.
3. Charla sobre el nuevo sistema de evaluación basada en resultados, régimen ético y competencias y acompañamiento en la implementación de la nueva metodología de evaluación del desempeño.
4. Taller de Reclutamiento y Selección.
5. Concluir las políticas para el reconocimiento del personal en términos monetarios y no monetarios.

Avances:

Contamos con el Manual de Políticas y Beneficios de la DGP para el reconocimiento del personal en términos monetarios y no monetarios aprobado por el MAP, solo estamos en proceso de impresión y socialización con todo el personal de la institución. Recibimos el apoyo de la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Acuerdo del Desempeño Institucional del Ministerio de Administración Pública, se impartió el taller sobre el nuevo sistema de evaluación basada en resultados al personal de la DGP. Actualmente todos nuestros colaboradores internos están evaluados bajo la nueva metodología.

Evidencias: Comunicación del MAP, convocatoria, Fotos y Registro de asistencia, remisión del Manual de Políticas y Beneficios, Fotos y Registro de asistencia.

5. Capacitar y asesorar a todo el personal en la Ley 41-08.

Tareas:

1. Solicitar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública.
2. Incorporación servidores y Medalla al Mérito.

Avance:

Con el apoyo del Ministerio de Administración Pública se realizaron capacitaciones de la Ley 41-08 de Función Pública, organizada para diferentes grupos ocupacionales, logrando gran impacto al personal en la Sede Central y las Oficinas Provinciales de Pasaportes.

Evidencias: Registro de participantes.

6- Actualizar la Estructura de Cargos y Manual de Cargos.

Tareas:

1. Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para actualizar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos y otros.

Avance:

Solicitamos apoyo a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del MAP, para la actualización de la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos, estamos en coordinación con la analista asignada para esta Dirección.

Evidencia: Comunicación de aprobación del MAP.

7- Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.

Tareas:

1. Coordinar con el INAP las capacitaciones para el personal de la DGP de acuerdo al resultado obtenido de la detección de necesidades de capacitación realizada.
2. Implementar las capacitaciones con el INESDyC.

Avances:

Actualmente se aplica el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación y tenemos nuestro Plan de Capacitación alineado con el Instituto de Administración Pública y lo estamos implementando.

Con relación al Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDyC) tenemos un personal capacitándose en el Postgrado en Diplomacia Consular actualmente.

Evidencias: Plan de Capacitación.

8- Implementar al 100% el sistema de quejas y sugerencias.**Tareas:**

1. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes.
2. Darle seguimiento a las quejas.

Avance:

En la actualidad tenemos buzones y se conformó una comisión para dar seguimiento a las quejas y mediante un informe se remite a la Dirección General con copia a Recursos Humanos.

Evidencias: Buzones y los informes remitidos.

9- Elaboración ejecución Presupuestaria Trimestral**Tareas:**

1. Alimentar a tiempo las actividades financieras.
2. Socializar en la DAF los resultados.
3. Cargar en la Página de Presupuesto los Informes.

Avance:

El área financiera realiza trimestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria.

Evidencia: Informe

10- Agilizar los trámites de pasaportes en- línea para la obtención del mismo.

Tarea:

1. Diseñar los trámites que serán implementados en línea.
2. Solicitar aprobación de la máxima autoridad.
3. Mejorar la administración electrónica.
4. socializarla a lo interno y a los demás grupos de interés.
5. Ponerla en implementación.

Avance:

Lograda la implementación fue a partir del 19 de junio del presente año, a través de República Digital se logró pasaportes en-línea con la colaboración de la Optic, Tesorería y Ministerio de Hacienda.

Evidencias: Acceso a la Plataforma a través de la página oficial de la Dirección General de Pasaportes y República Digital.

11- Revisar y mejorar los procesos (Protocolos) de la DGP.

Tareas:

1. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP asistencia para la actualización del Manual de Procesos.
2. Concluir la simplificación del Trámite Emisión y Renovación de Pasaportes.

Avances:

Recibimos asistencia y capacitación de parte del MAP para el proceso de simplificación, obtuvimos un informe diagnóstico-propuesta para la simplificación de trámites con los procedimientos para la emisión y renovación de pasaportes en la DGP.

Solicitamos al MAP la colaboración para la contratación de un técnico para trabajar la actualización de dicho manual, estamos en la espera de respuesta.

Evidencias: Comunicación del MAP, Invitación a taller de simplificación, y el informe diagnóstico del MAP.

12- Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.

Tareas:

1. Colocar en otras Áreas y oficinas de la DGP, buzones de sugerencias para los clientes externos.
2. Mejorar las herramientas para el buzón.
3. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes.
4. Darle seguimiento a las quejas.

Avance:

Actualmente tenemos colocados los buzones en la sede central y en todas las Oficinas Provinciales de Pasaportes, se realiza el seguimiento a través del sistema 311 de denuncias, quejas y reclamaciones y sugerencias.

Evidencias: Portal 311 y registro estadísticos.

CUADRO DE AVANCES Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

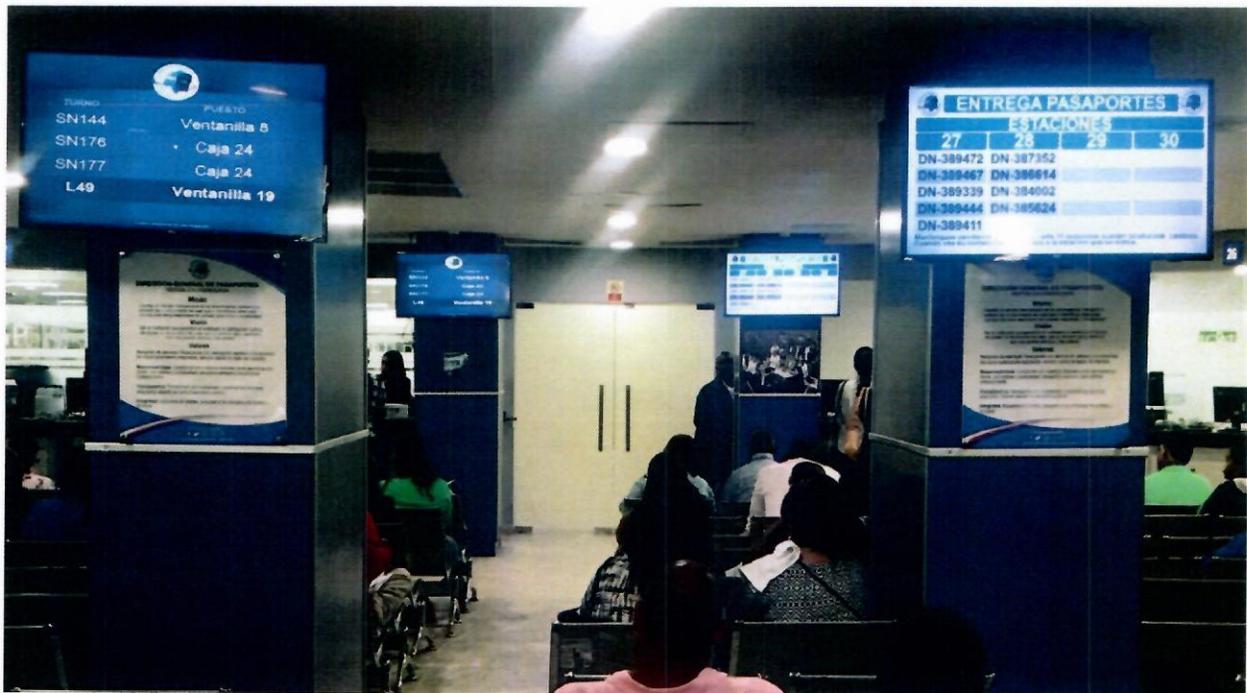
SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL							
Responsable Plan:	DES. INSTIT. CALIDAD EN LA G.	Fecha:	2018				
Revisa:	COMITÉ DE CALIDAD	Fecha:	2018				
Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha:	2018				
RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
	0%	25%	50%	75%	100%		
Comunicaciones 1.1							En espera de distribución del boletín informativo interno.
Dirección Planificación/Dirección de Recursos Humanos 1.2							Estamos en proceso de actualización de los manuales (MAP)
Dirección Planificación/Dirección Informática 2.1 y 2.2						LOGRADO	
Dirección Recursos Humanos. 3.1						LOGRADO	
Dirección Recursos Humanos. 3.1							El personal esta recibiendo del INAP su capacitación de inducción a la administración pública por grupos ocupacionales.
Dirección Recursos Humanos. 3.1							Estamos en proceso interno de actualización de los manuales.
Dirección Recursos Humanos. 3.2							Coordinar con las unidades relacionadas.
OAI/Dirección Recursos Humanos 3.3						LOGRADO	Debemos clasificar los buzones Interno Externos
Administrativa y Financiera 4.3						LOGRADO	Se realiza un reporte trimestral de la ejecución presupuestaria
Informatica 5.1						LOGRADO	
Dirección De Planificación 5.1							Estamos en proceso de actualización (MAP). El equipo de apoyo que trabajará en la actualización de la carta compromiso recibió la debida capacitación y el material de la carta compromiso.
Dirección De Planificación 5.1							Estamos en proceso de actualización (MAP)
Oficina de Acceso a la Información 6.1						LOGRADO	

EVIDENCIAS GENERALES

Evidencias Acción de Mejora (1)

Fotos, registros de entrega y modelo de boletín interno.

COLOCADAS EN EL ÁREA DE SERVICIO NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES





DIRECCIÓN GENERAL DE
PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA



YONEIVIS MARGARITA SANTOS
Secretaría

Depto. de Comunicaciones
SEDE CENTRAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA

Misión

Facilitar el tránsito internacional de los dominicanos, mediante la emisión de un documento de viaje que lo identifique, elaborado con los más altos estándares de calidad, seguridad y modernidad.

Visión

Ser la institución que garantiza al ciudadano la satisfacción óptima de poseer su documento de viaje, con un servicio ágil y oportuno, con una gestión efectiva y de calidad.

Valores

Vocación de Servidor: Realizamos con dedicación, esmero y compromiso, las responsabilidades asignadas, siempre dando lo mejor de nosotros.

Responsabilidad: Cumplimos con nuestros deberes como servidores públicos, con calidad y puntualidad, apegados siempre a las políticas institucionales.

Transparencia: Manejamos con honestidad y pulcritud los recursos asignados, abierto siempre al escrutinio público.

Integridad: Actuamos sin doblez, apegados a los principios de la ética y la moral.

@PasaportesRD
f
www.pasaportes.gob.do

Yoneivis Margarita Santos
811918



De enero a mayo Pasaportes emitió 204,448 libretas nuevas

En febrero de este año, la Dirección General de Pasaportes emitió un total de 204,448 libretas, lo que representa un 1,777 por ciento más que el mismo mes del año pasado.

Los datos fueron ofrecidos por el director general de la entidad, Ramón Rodríguez Marcano, durante una entrevista a este diario en la que manifestó que una gran cantidad de solicitudes se hicieron por resultado de las personas en proceso de cambio del pasaporte.

Las estadísticas reflejadas por el director a los medios de comunicación se refieren a los meses de enero a mayo del presente año, de las estadísticas por meses correspondientes, mostrando que las estadísticas por febrero alcanzaban las 1,777 libretas.

Según Rodríguez, las medidas de rigor en la validación de documentos de identidad y el cambio del principal documento de identidad de los dominicanos en tierra extranjera.

Actividades!!!

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES REPUBLICA DOMINICANA

Misión

Facilitar el trámite administrativo de los documentos, expedir y emitir de un documento de viaje que la Dirección elabora con los más altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad.

Visión

Ser la institución que garantiza al ciudadano dominicano el poder su documento de viaje, con un gran nivel de eficiencia con una gestión eficiente de calidad.

Valores

Valor de Servicio: Ofrecer un servicio eficiente y oportuno, las representaciones siempre dentro del marco de la máxima responsabilidad. Compromiso con la calidad del servicio por hacer con calidad y profesionalidad, siempre a las personas involucradas.

Transparencia: Manejamos con honestidad y justicia los recursos asignados, siendo siempre el estándar público.

Integridad: Actuamos en todas las etapas a los principios de la ética y la moral.



Microredes Tecnomaster

Cortesía de:

Asociación de Servidores Públicos
Dirección General de Pasaportes

Atti: La Directiva ASP-DGP



FINANZAS PERSONALES

Para hacer un plan de ahorro es necesario saber en qué se gastará su dinero.

Este próximo 10 de Octubre 2018, 3:00pm, acción de conferencia. Sede Central. Impartido por: Pro-consumidor.

Atti: La Directiva ASP-DGP



Atti: la Directiva

Elvarado
8/10/18



**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
SECCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



Ab-

ACUSE

/mrb

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA		RECIBIDO POR	FECHA	HORA
1	DIRECCION GENERAL	<i>Juliana Barquiel</i>	05/10/2018	01:39 PM
SUBDIRECTORAS		RECIBIDO POR	FECHA	HORA
1	DULCE MARIA DE LARA (LUCHY)	<i>[Signature]</i>	08/10/18	10:42 AM
2	GERMINURYS CRISPIN	<i>Koalw Keliogel</i>	08/10/18	10:29 AM
3	GINA PUELLO	<i>Duranni A</i>	8/10/18	10:30 AM
4	ROSA JULIA RODRIGUEZ (CHIQUIS)	<i>Duranni A.</i>	8/10/18	10:30 AM
DEPARTAMENTOS		RECIBIDO POR	FECHA	HORA
1	ADMINISTRATIVO	<i>Lucy</i>	8/10/2018	10:49 AM
2	ANTIFRAUDE	<i>Froyel Escobar</i>	8/10/2018	10:46 AM
3	COMUNICACIONES	<i>Alexandra Gue</i>	8/10/2018	10:00 am.
4	CONSULTORIA JURIDICA	<i>[Signature]</i>	8/10/18	10:47 AM.
5	EMISION Y RENOVACION	<i>[Signature]</i>	8/10/2018	10:38 AM
6	FINANCIERO	<i>[Signature]</i>	8/10/18	10:33 AM
7	PLANIFICACION Y DESARROLLO	<i>[Signature]</i>	8/10/18	10:29 AM
8	RECURSOS HUMANOS	<i>[Signature]</i>	8/10/18	10:57 AM
9	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	<i>[Signature]</i>	08/10/18	10:35 AM
DIVISIONES		RECIBIDO POR	FECHA	HORA
1	ALMACEN Y SUMINISTRO	<i>[Signature]</i>	8/10/2018	11:07 AM
2	AUTORIZACIONES	<i>[Signature]</i>	8/10/2018	11:25 AM.
3	COMPRAS Y CONTRATACIONES	<i>[Signature]</i>	08/10/18	10:59



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, D.N.
18 Octubre, 2018.



A : **Ing. Aura Toribio**
Directora General de Pasaportes

Asunto : **Remisión Modelo Boletín Informativo Interno**

Distinguida Ing. Toribio:

Cortésmente, me dirijo a usted con la finalidad de remitir para su aprobación el **Boletín Informativo Interno**, el cual sería distribuido por nuestra mensajería interna Outlook a todos nuestros empleados mensualmente. El mismo, ha sido elaborado para dar cumplimiento con los indicadores del Plan de Mejora de la Institución con información sobre las noticias relevantes de la misma.

Quedando a sus órdenes para cualquier información adicional, se despide de usted,

Atentamente,


Lcda. Alexandra Abreu
Departamento Comunicaciones
AA/ys


p.s.: Adjunto Modelo de Boletín Informativo Interno





DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

PASAPORTE

Boletín Interno

DGP deposita ofrenda en el Altar de la Patria



La Dirección General de Pasaportes depositó una ofrenda floral en el Altar de la Patria en honor al 165 aniversario de la Independencia Nacional y los patrones Juan Pablo Duarte, Ramón Matías Mella y Francisco del Rosario Sánchez.

La Directora General de Pasaportes, Doctora Flavia García resaltó los importantes aportes de estos a la libertad e independencia que hoy disfrutamos los dominicanos y dominicanas.

Al mismo tiempo exhortó a la sociedad dominicana a valorar los símbolos patrios: nuestro escudo, la bandera tricolor, haciendo énfasis en que debemos honrar a nuestros padres de la patria, ya que lo entregaron todo por la libertad.

Actividades del Departamento de Recursos Humanos

La Dirección General de Pasaportes, a través de su Departamento de Recursos Humanos, está trabajando para que los empleados con más de un (1) año en la institución puedan obtener su nombramiento. Hasta el momento se han solicitado 44 nombramientos a la Presidencia de la República, de los cuales 13 han sido aprobados y los demás están en proceso.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos, ha viabilizado diferentes cursos y talleres para los empleados, dentro de los cuales se encuentran: Calidad en el servicio, Atención al Ciudadano, Ética, derechos y deberes del servidor público.

Además se han realizado dos encuentros de Inducción al Personal de nuevo ingreso.

En ese sentido la encargada del Departamento de Recursos Humanos lic. Daisy Jaquelín Torres, ha coordinado varias charlas sobre el Seguro Nacional de Salud (SENASA) y la administradora de Riesgos Laborales, entre otras.

En otro orden, fue celebrado en Cartagenas de Indias, Colombia, el III Seminario "Planificación y Política de Personal" auspiciado por la embajada de Colombia y la Agencia Española de Cooperación y Desarrollo. En el marco de dicha actividad, la lic. Torres participó en representación de la República Dominicana con el tema "Aplicación de Sub-sistemas de Recursos Humanos en las Instituciones del Gobierno Central de la República Dominicana".



Evidencias Acción de Mejora (2)

Resolución aprobatoria de Estructura Organizativa,
comunicación de aprobación del MAP.



**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

"Año del Fomento de las Exportaciones"

Resolución Núm. DGP-013/2018, que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes (DGP).

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numerales 12 y , faculta al Ministro de Administración Pública a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública, así como revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública; diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de simplificación de trámites, de flexibilización organizativa, de eliminación de duplicación de funciones y de promoción de coordinación interorgánica e interadministrativa;

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 de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministro a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Pasaportes ha estado inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la Función Pública.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de la Dirección General de Pasaportes debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol dentro del Plan General de Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Pasaportes debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia su rol, a fin de garantizar a los contribuyentes un pasaporte como documento de viaje que cumpla con los criterios de calidad internacional.

Vista: La Ley Núm. 549, de fecha 10 de marzo de 1970, que crea la Dirección General de Pasaportes (DGP).

Vista: La Ley Núm. 208, de fecha 8 de octubre de 1971, sobre Pasaportes.

Visto: El Decreto Núm. 956 de fecha 9 de junio de 1975 que reglamenta la expedición de pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios.



PRESIDENCIA DE
LA REPÚBLICA DOMINICANA



MINISTERIO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Ave. México esq. Leopoldo Navarr
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

"Año del Fomento de las Exportaciones"
"Avanzamos para tí"

10 de septiembre del 2018

006262

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes
Su Despacho.

11 SEP 2018

Epulista B
12:17 PM

Distinguida Ing. Toribio:

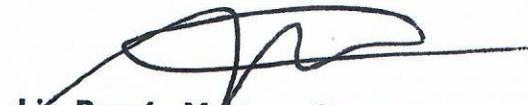
Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. DGP-13/2018, de fecha 17 de agosto 2018 que aprueba la Estructura Organizativa del Dirección General de Pasaportes, la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP), asimismo solicitamos instruir a las Unidades correspondientes para que la misma sea implementada de inmediato en todas sus partes, no sólo en el aspecto organizacional, sino en lo relativo a la gestión de recursos humanos y los cambios en nómina.

Aprovechamos la ocasión para informarle que el proceso siguiente a la aprobación de la estructura organizativa, es la formulación del Manual de Organización y Funciones. Para acompañarles en este proceso continuarán contando, con la asesoría de la Lic. Anny Rosario, analista designada por este Ministerio para los fines.

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.

En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con sentimientos de alta estima y consideración,

Muy atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

RVC/vl/ar.

DDO

[Handwritten initials]



Cc.: Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Fortalecimiento Institucional,
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA 11/9/2018
HORA 11:06 AM
FIRMA *[Handwritten signature]*

Evidencias Acción de Mejora (3)

Software AppPOA, Registro e Informes



PLAN OPERATIVO ANUAL



Iniciar Sesión

Email

admincolon@pasaportes.gob.do

Password

Recuérdame!

Olvidaste la contraseña?

INICIAR!

AMC-38

AppPOA - Plan Operativo Institucional

AppPOA

Yury Colon

Responsible: Planificación y Desarrollo

Formatos: General

Impresión

Listado de Productos

ID	Código	Descripción	Responsable	Resultado Esperado	Promedio	Más -	Editar	Eliminar
126	1.2.2	Actualización del diseño organizacional de la DGP.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.1 - Estandarizada la gestión institucional de la DGP.	100.00%	Más -	Editar	Eliminar
25	2.2.3.4.17	Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación	Planificación y Desarrollo	2.2.3.4 - Fortalecidos los mecanismos de planeación y control de la gestión de la DGP.	100.00%	Más -	Editar	Eliminar
24	2.2.3.4.16	Elaboración del POA 2019	Planificación y Desarrollo	2.2.3.4 - Fortalecidos los mecanismos de planeación y control de la gestión de la DGP.	0.00%	Más -	Editar	Eliminar
23	2.2.3.4.15	Cumplimiento de los requerimiento del SISMAP.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.4 - Fortalecidos los mecanismos de planeación y control de la gestión de la DGP.	25.00%	Más -	Editar	Eliminar
22	2.2.3.4.14	Implementación del portal de la calidad de los servicios públicos.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.4 - Fortalecidos los mecanismos de planeación y control de la gestión de la DGP.	100.00%	Más -	Editar	Eliminar
21	2.2.3.4.13	Implementación de la Plataforma Ruta.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.4 - Fortalecidos los mecanismos de planeación y control de la gestión de la DGP.	100.00%	Más -	Editar	Eliminar
19	2.2.3.3.11	Implementación del modelo del gestión del cambio	Planificación y Desarrollo	2.2.3.3 - Asegurada la calidad de la gestión Institucional.	20.00%	Más -	Editar	Eliminar
16	2.2.3.3.8	Implementación de la metodología CAF.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.3 - Asegurada la calidad de la gestión Institucional.	50.00%	Más -	Editar	Eliminar
9	2.2.3.1.1	Implementación de procesos.	Planificación y Desarrollo	2.2.3.1 - Estandarizada la gestión institucional de la DGP.	9.09%	Más -	Editar	Eliminar



ASISTENCIA TALLER SISTEMA POA 10/07/2018

NOMBRE	FIRMA	DEPARTAMENTO	CORREO
1 Gina Fuchs		Control de gastos	g.fuchs@pas.gov.co
2 Marcel Montano		Control y Externi	m.montano@pas.gov.co
3 Claudio Tejada		Emision y Recepcion	claudio.tejada@pas.gov.co
4 Juan Nicolas Rojas		Recursos Humanos	j.rojas@pas.gov.co
5 Socorro Guata		Atencioi al Usuario	s.guata@pas.gov.co
6 Elina Jimenez		Contabilidad	e.jimenez@pas.gov.co
7 Jannys Lopez		Areas de Ventas	j.lopez@pas.gov.co
8 Myrcel Jimenez		Administracion	m.jimenez@pas.gov.co
9 Ramiro Herrera		Recursos Humanos	r.herrera@pas.gov.co
10 Yonny D. Santos		Comunicaciones	y.santos@pas.gov.co
11 Karlyn Rojas		Inmersion a la Sede	k.rojas@pas.gov.co
12 Maylay Rojas E		Unidad Medica	m.rojas@pas.gov.co



ASISTENCIA TALLER SISTEMA POA 10/07/2018

NOMBRE	FIRMA	DEPARTAMENTO	CORREO
13 Esperanza Beato	<i>Esperanza Beato</i>	Administrativo	emibato@chat.mad.mn
14 Taty Reyna Shales	Taty Reyna C.	Financiero	taty.morales@proyect.gub.do
15 Joel Celis	<i>Joel Celis</i>	Especies Invertebrados	_____
16 Mopkin Puelo	<i>Mopkin Puelo</i>	Sesquipedales	_____
17 Mariana Santos	<i>Mariana Santos</i>	Emisión y Bono	Marianah@proyect.gub.do
18 Juana de Pina	<i>Juana de Pina</i>	Emisión y Renovación	_____
19 Loupoe Pacheco	<i>Loupoe Pacheco</i>	Central y Gestión	slharras@chat.mn.com
20 Juana Alvarado	<i>Juana Alvarado</i>	Financiero	alvarado@chat.mn.com
21 Yoniel Pons	<i>Yoniel Pons</i>	Zoológico	yoniel@proyect.gub.do
22 Sandy Rivas	<i>Sandy Rivas</i>	Tecnología	srivas@proyect.gub.do
23 Yury Celis	<i>Yury Celis</i>	Montañas y Valles	_____
24 Dariana Diaz	<i>Dariana Diaz</i>	Despacho	diaz@proyect.gub.do



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
CAMBIANDO CON EFICACIA PARA LOGRAR LA TRANSparencia

2018

EVALUACIÓN POA

SEGUNDO TRIMESTRE



Elaborado por:
DIVISIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

*"Los logros de una organización son los resultados
del esfuerzo combinado de cada individuo."*

Lyndon Johnson

www.pasaportes.gob.do



DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
SOCIALIZACION EVALUACION PRIMER TRIMESTRE POA 2018

Lugar: Occidental Hotel, Punta Cana

Sábado 19 de mayo 2018

9:00 AM a 7:00 PM

NOMBRES	CARGO	DEPARTAMENTO/OPP	CORREO
1 Mariana Santos	Secretaria	Emision y Renov	Marianamablon@hotmail.com
2 Marie J. Reyes Francisco	Abogada	Anti Fraudes	msabete1983@hotmail.com
3 Rebecca Martins	Capitulos	Capitulos	Rmartins0512@hotmail.com
4 Tere Echeverri	Ejecutiva	Embajada	techeverri@hond.com
5 Nelson Matilla	Ejecutivo	Emision y Ren.	nlsmatillan@dominican.com
6 Rene Pablo Ruiz	Ejecutivo	Control de Pasaportes	Rruizpablo@gmail.com
7 Rosala Dorcasal	Ejecutiva	Embajada	Rosala201@gmail.com
8 Lucero Amador	Asesora	Visas Embajada	luceroamador@gmail.com
9 Philippe Valera	Coordinadora	Control y Control	Philippevalera@gmail.com
10 Terey Pineda	Ejecutiva	OPP de Visa	tereypineda@gmail.com
11 Ana Mercedes Rojas	Embajada Capt	RR-HH	anamercerdesr@gmail.com
12 Ale Lombardi Ghini	Embajada Emision	Emision y Renov	alombardi@gmail.com
13 Helen Rojas	Embajada	Emision y Renov	helenrojas@gmail.com
14 Ferrnando Reyes	Sub Director	Of. Ejec.	Ferrnando@gmail.com



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
SOCIALIZACIÓN EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE POA 2018

Lugar: Occidental Hotel, Punta Cana **Sábado 19 de mayo 2018** **9:00 AM a 7:00 PM**

	NOMBRES	CARGO	DEPARTAMENTO/OPP	CORREO
15	Yolanda C.	Analista de Finanzas	Financiera	ky.y.morales@pasaportes.gob.do
16	Elvis Rentería	Administrador	Contabilidad	elvis.r@pasaportes.gob.do
17	Melina Leonor	Encargada de Tránsito	Centro de Tránsito	melina.leonor@pasaportes.gob.do
18	Luzia Mencia	Encargada	Financiera	luzia.mencia@pasaportes.gob.do
19	Ingrid Hinder	Encargada	OPP Agua	ingrid.hinder@pasaportes.gob.do
20	Fernando Sures	Encargado RH	RR HH	fernando.sures@pasaportes.gob.do
21	Wendy M. Rodríguez	Asistente	DG	wendy.m@pasaportes.gob.do
22	Frederick Ríos	Asistente	Control de Ingresos	frederick.rios@pasaportes.gob.do
23	José Rafael Fernández	Asistente	Control de Ingresos	joserafael.fernandez@pasaportes.gob.do
24	Rosabel Feli	Asistente	Dirección General	rosabel.feli@pasaportes.gob.do
25	Doracelis Rodríguez	Asistente	Administración	doracelis.rodriguez@pasaportes.gob.do
26	Yvonne Pérez	Asistente	Administración	yvonne.perez@pasaportes.gob.do
27	Yenny León	Asistente	Administración	yenny.leon@pasaportes.gob.do
28	Dorothy Herrera	Asistente	Recursos Humanos	dorothy.herrera@pasaportes.gob.do

Evidencias Acción de Mejora (4)

Comunicación del MAP, Fotos y Registro de asistencia y remisión del Manual de Políticas y Beneficios,.



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

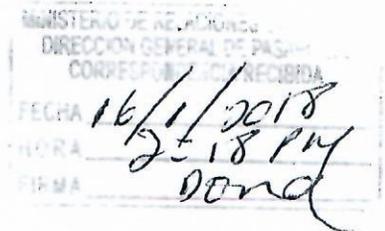
www.map.gob.do

**"Año del Fomento de las Exportaciones"
"Avanzamos para Ti"**

CIRCULAR

No.0000162

Santo Domingo, D. N.
11 de Enero 2018



A: Los Ministros/as, Directores/as Ejecutivos/as, Directores/as y Administradores/as Nacionales y Generales, Alcaldes/as y Directores/as Municipales y Encargados/as de las Oficinas de Recursos Humanos del listado anexo.

Asunto: Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral 2018

Después de saludarles, muy cortésmente, tenemos a bien desearles muchos éxitos en este nuevo año y a la vez recordarles el inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para este año 2018.

El Ministerio de Administración Pública (MAP), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 41 -08 de Función Pública, y en apoyo a la visión de nuestro Excelentísimo Señor Presidente de la República, **Lic. Danilo Medina Sánchez**, de fortalecer la Administración Pública Dominicana, con servidores comprometidos y competentes para ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos, instruye a las Oficinas de Recursos Humanos para que coordinen e inicien el proceso de Evaluación del Desempeño de todos los servidores públicos en sus respectivas entidades.

El Ministerio de Administración Pública atendiendo a las normativas vigentes, los ha seleccionado como instituciones pilotos para que este año 2018, inicien la implantación de la metodología de Evaluación del Desempeño Laboral por Resultados y Competencias, como única metodología a ser aplicada en su institución.

La metodología de Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias, nos plantea una herramienta novedosa y dinámica, que ayuda a la toma de decisiones de los líderes; la misma permite alinear el Plan Estratégico y los Planes Operativos institucionales, logrando un impacto directo a la Estrategia Nacional de Desarrollo, mediante la programación y el establecimiento de **Acuerdos de Desempeño** de cada servidor, para ser evaluados conjuntamente con los comportamientos inherentes a las **Competencias**, en donde, también, se incluyen los comportamientos éticos que deben ser modelados por todos los servidores públicos.





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

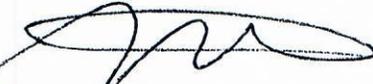
Les invitamos a ponerse en contacto con el analista asignado para el referido tema de Evaluación del Desempeño Laboral, al teléfono **809-682-3298 Ext. 247 y 265**, para coordinar el acompañamiento técnico pertinente que siempre les ofrecemos.

El **cronograma anexo**, señala las actividades relevantes del proceso y las responsabilidades que debe asumir cada institución para desarrollar y culminar exitosamente el mencionado Subsistema de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral.

Les exhortamos a dar seguimiento a las ejecutorias de todos sus servidores para evaluar objetivamente su desempeño y de esta forma implementar planes de mejora que contribuyan a eficientizar los servicios públicos, reconocer a su personal y otorgar de manera más justa los incentivos consagrados en la Ley 41-08 y sus Reglamentos de aplicación para empleados que integran el Sistema de Carrera Administrativa.

En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con sentimientos de alta estima y consideración, se despide,

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública
RVC/mcl/fh.-
DIRSED-II-2018-013
Anexo: Cronograma para la Evaluación del Desempeño Laboral



No.	Institución
1	Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (Proindustria)
2	Comedores Económicos del Estado Dominicano
3	Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura
4	Consejo Nacional de Competitividad
5	Consejo Nacional de Discapacidad
6	Consejo Nacional de Drogas
7	Consejo Nacional de Persona Envejecientes
8	Dirección General de Aduanas
9	Dirección General de Bellas Artes
10	Dirección General de Desarrollo Fronterizo
11	Dirección General de Minería
12	Dirección General de Pasaportes
13	Dirección General de Patrimonio Monumental
14	El Centro Nacional para el de Control de Enfermedades Tropicales
15	Fondo de Promoción a las Iniciativas Comunitarias (Pro-Comunidad)
16	Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones
17	Lotería Nacional
18	Ministerio de Cultura
19	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
20	Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones
21	Ministerio de Relaciones Exteriores
22	Ministerio de Turismo
23	Museo de Arte Moderno
24	Oficina Nacional de Meteorología
25	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
26	Procuraduría General de la Republica
27	Servicio Geológico Nacional
28	Superintendencia de Salud y Riegos Laborales
29	Teatro Nacional
30	Unidad de Electrificación Rural y Sub-urbana



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año del Fomento de las Exportaciones"

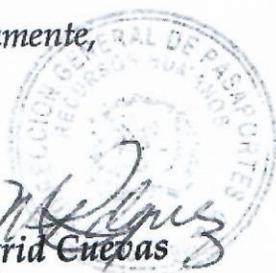
Santo Domingo, R.D.
25 de marzo, 2018

A : Todos los Encargados

Asunto : Invitación al taller de Evaluación del Desempeño por Competencia

Cortésmente por este medio, les invitamos a participar en el segundo taller que estará impartiendo el Ministerio de Administración Pública, relativo a la nueva modalidad de **Evaluación del Desempeño por Competencias**. Este taller es enfocado al empleado que sea su colaborador o asistente. El mismo se realizara el miércoles 31 del presente mes a las 9:30 a.m. en el salón de Conferencias del IDECOOP. Agradeciendo su acostumbrada colaboración.

Atentamente,



Encargada Depto. de Recursos Humanos

IC/jf



pasaportesrd

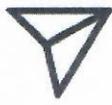


Le gusta a **alexandra_abreu1** y **45 personas más**

pasaportesrd Taller Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencia, impartido por la Lcda. Alba Rinha Tapia. Ministerio de la Administración Pública (MAP).



pasaportesrd



Le gusta a **alexandra_abreu1** y **45 personas más**

pasaportesrd Taller Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencia, impartido por la Lcda. Alba Rinha Tapia. Ministerio de la Administración Pública (MAP).



pasaportesrd



Le gusta a **alexandra_abreu1** y **45 personas más**

pasaportesrd Taller Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencia, impartido por la Lcda. Alba Rinha Tapia. Ministerio de la Administración Pública (MAP).



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:

Taller Evaluación de Capacitación Para Resultados

Fecha:

31-03-2018

Lugar:

IDECOOP

Facilitador (En caso de Capacitación):

Hda. Albu Renna Tapia, MPP

Tipo Actividad:

Interna

Externa

Area que Organiza:

Recursos Humanos

No.	Nombres y Apellidos	Cedula	Institucion / Area	Cargo	Telefono	Email
1	Matos S. Nelly A.	284-00247641	S. Gonzales	auxiliar	829-886-9707	nellymatos@idecoop.com
2	Macedon Paz	112-00004163	RRHH	auxiliar	829-914414	
3	Adriana Rodriguez	001-09579457	RRHH	Auxiliar	709-901-2092	adriana@idecoop.com
4	María Parilla	402-25553615	Comunicación	Auxiliar	709-338-6332	maria@idecoop.com
5	Stela Quintana	001-0022646-3	Unidad de Gestión	Secretaria	809-514-6318	stela@idecoop.com
6	Tomás H. Vargas	011-0035584-1	Intercasti	Coordinador	809-514-6318	tomasm@idecoop.com
7	Kristina Lopez	402-2291658-3	Zona Oriental	Auxiliar	809-514-6318	kristina@idecoop.com
8	Fernanda Lopez	0180024932	Paradise	Subcoordinadora	829-355-1395	fernanda@idecoop.com
9	Carolina Martinez	00200124450	RRHH	Asistente	849-220-1314	carolina@idecoop.com
10	Janet Ramos	402-2181062-1	Comunicación	Secretaria	809-890-1494	janet@idecoop.com
11	Juan de Paño	001-1717901-0	RRHH	Asistente	809-532-4233	juan@idecoop.com
12	Maria Gomez	001-1104986-5	RRHH	Asistente	809-637-3555	maria@idecoop.com
13	Mendi. Gonzalez	001-0550412-4	RRHH	Asistente	809-514-6318	mendi@idecoop.com
14	Sandra Mendez	001-0550412-4	RRHH	Asistente	809-514-6318	sandra@idecoop.com
15	Roberto Mendez	001-0550412-4	RRHH	Asistente	809-514-6318	roberto@idecoop.com
16	Juan Carlos	001-0622048-4	RRHH	Asistente	809-514-6318	juan@idecoop.com
17	Mariana Gonzalez	002-01363496	RRHH	Asistente	809-506-3634	mariana@idecoop.com



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:

Taller Evaluación del Desempeño por Resultados

Tipo Actividad:

Interna Externa

Fecha:

31-03-2015

Area que Organiza:

Recursos Humanos

Facilitador (En caso de Capacitación):

J. Edu. Alba Riquina Tapia, MAP

Lugar:

IDE COP

No. Nombres y Apellidos

Cédula

Institución / Área

Cargo

Teléfono

Email

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
18	Shara Dize	223-0130291-5	Operativa	Secretaria	849-206828	SDIS@Aserent.com
19	Jean B. Jimenez	001-07984431	Operativa	Asesor	869-9075753	-
20	Gladyz Torres	012-014992-7	Asesor - Insumos	Asesor	829-2631412	gladyz@DITC@h.com
21	Encl. Hernandez	001-1814844-4	Operativa - Insumos	Asesor	829-6910042	encl@Aserent.com
22	Martha Cecilia	10210125994	Asesor - Insumos	Asesor	809-7495808	marthac@Aserent.com
23	Marisol Bolivar	093005120-9	Operativa	Asesor	809-7495808	marisol@Aserent.com
24	Ramely Nunez	223-0113064-1	Operativa	Asesor	809-7495808	ramely@Aserent.com
25	Rhina Rivas	001-1483252-0	Operativa	Asesor	809-713-5889	rhina@Aserent.com
26	Julia Cecilia	001-1217278-3	Operativa	Secretaria	809-532-4233	amantesc@Aserent.com
27	Dora Castro	001-15346108	Operativa	Secretaria	809-919-8725	judith@Aserent.com
28	Carolina Jimenez	011286518	Operativa	Secretaria	849-532-4233	-
29	Rosa M. Novales	012-0083577-6	Operativa	Asesor	809-514-888	rosa@Aserent.com
30	Thays Dettly	01109141400	Operativa	Asesor	809-7757566	rosal@Aserent.com
31	Yolanda Borda		Operativa	Asesor	849-2701036	castillo@Aserent.com
32	Geany Rivas	031-0534945-4	Operativa	Asesor	809-648-200	trivass@Aserent.com
33	Yvies Lugo	031-0333377-4	Operativa	Asesor	829-5206554	lucy@Aserent.com
34	Yvonne Landa	011352696-6	Operativa	Asesor	809-346-2737	landayvonne@Aserent.com



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:

Taller Evaluación del Desempeño Por Resultados

Tipo Actividad:

Interna

Externa

Facilitador (En caso de Capacitación):

Edy. Alba Rivas Tapia, MAP

Area que Organiza:

Recursos Humanos

Lugar:

IDECOOP

Fecha:

31-03-2018

Cédula

Institución / Area

Cargo

Teléfono

Email

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Area	Cargo	Teléfono	Email
35	Geoffrey Rojas	001-05498664	DGP	Asesor	809-714-0665	geoffrey.rojas@idicoop.com
36	Luisa Cruz	001-16631215	DGP Tesoreria	Asesora	809-401-6353	luisa.cruz@idicoop.com
37	María Cruz	001-00865346	DGP Planificación	Asistente	829-353-6083	maria.cruz@idicoop.com
39	Mayra Rodríguez	22301019612	DGP	Analista	809-3151888	"
39	Mayra Rodríguez	22301019612	DGP	Analista	809-3151888	"
39	Mayra Rodríguez	22301019612	DGP	Analista	809-3151888	"
40	Yone Cruz	001-11224267	DGP	Asesora	809-619-5213	"
41	Arantza Rodríguez	051-037-04423	DGP Administración	Asistente	849-603-1319	"
42	María Cruz	001-1280375-4	DGP Asesoría	Asistente	829-633-0683	maria.cruz@idicoop.com
43	María Cruz	001-1403977-9	DGP	Asistente	829-913-8997	maria.cruz@idicoop.com
44	María Cruz	011-2085493-5	DGP	Asistente	809-443-1116	"
45	Epifanio Cruz	031-0255552	OPP Fallos	Enc.	809-707-2258	"
46	Gordiano Cruz	001-162884	DGP	Enc.	849-352-6114	"
47	María Cruz	093-2120513	DGP	Asistente	829-861-4070	"
48	María Cruz	001-15656639	DGP	Asistente	825-838483	"
49	María Cruz	011-0056985-1	DGP	Asistente	829-428888	"
50	María Cruz	019-0023972-5	DGP	Asistente	829-291200	"



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, R.D
21 de mayo, 2018

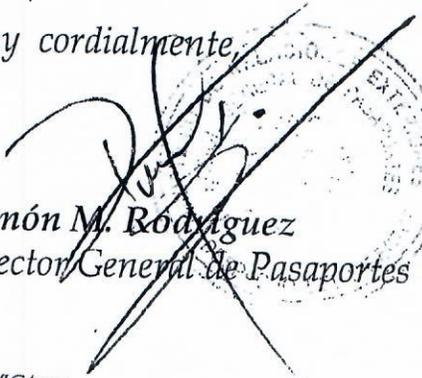
Licenciado
Ramón Ventura Camejo
Ministro del Ministerio de Administración
Pública, MAP
Su despacho.

Distinguido señor Ventura:

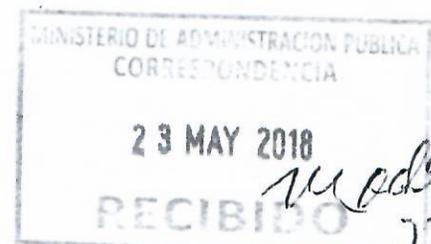
Muy cortésmente por este medio le remitimos el Borrador el **Manual de Políticas de Beneficios Laborales**, para los fines de ser consensuado por ese Ministerio de Administración Pública para su aprobación. Adjunto comunicación del Departamento de Recursos Humanos para la aprobación nuestra.

Con este Manual estamos cumpliendo con uno de los indicadores para la Nueva Versión del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). Sin otro particular, le saluda.

Muy cordialmente,


Ramón M. Rodríguez
Director General de Pasaportes

RMR/IC/amr.





Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, R.D
14 de mayo, 2018

Al : Señor
Ramón M. Rodríguez
Director General de Pasaportes

Asunto : **Remisión Borrador del Manual de Políticas de Beneficios Laborales de la Dirección General de Pasaportes**

Muy cortésmente por este medio le remitimos el informe del borrador concerniente al **Manual de Políticas de Beneficios Laborales**, revisado y actualizado por este Departamento de Recursos Humanos de los Servidores Públicos de esta Dirección General, a los fines de sus observaciones.

Dicha remisión la hacemos para los fines de su consideración, aprobación y fortalecimiento institucional a su gestión.

Atentamente,



Lieda. Ingrid Cuevas
Encargada del Depto. de Recursos Humanos

IC/amr.



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS DE BENEFICIOS LABORALES

"TODO POR LA FELICIDAD LABORAL"

ABRIL, 2018



Evidencias Acción de Mejora (5)

Registro de participantes



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002
Version: 01

Nombre Actividad:
TALLER : DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Fecha:
08 DE AGOSTO, 2018

Tipo Actividad:
 Interna Externa

Lugar:
SEDE CENTRAL, DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Area que Organiza:
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Facilitador (En caso de Capacitación):
LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
1	Heidy M. Rubenes	402-23603018	ORR san Pedro	Auxiliar	809-272-7034	Heidy.mossul@gmail.com
2	Joan M. Lopez	023-01309668	OFF. San Pedro	Aud. Vias	822-668-783	
3	Nerfson R. Peguero	40220239006	San Pedro	FOTOGRAFO	829-2468-76	40 NERTYROR@hotmail.com
4	Laura Ediva Mata	138-0065776	OFIC S.P.M.	Auxiliar	809-846-0776	
5	Maria de Cabus	0250001823	San Pedro M.	Ahorzaba	8298844578	
6	Maria Luján	023-01174583	Soy leon	Ahorzaba	809377493	
7	Betije Waly	073-0100383	S.P.M	Auxiliar	809-7999-0699	delgobemind@hotmail.com
8	Orlando Jimenez	020-99600-0	Zona Oriental	Ahorzaba	829-555-5555	
9	Rafael G. Román	023-01451643	S.P.M.	Secretaria	829-301-4516	Lidia Gallardo
10	Rafael G. Román	023-00254998	S.P.U.	Enlace	829-657-6115	Rafael Román
11	Wally A. Wally	001-1153402-8	Zona Oriental	Asesor I	809-799-483	Wally Román
12	Rafael Román	001-14400029	Zona Oriental	Copista	809-489-7880	
13	Renie E. Rodriguez	001-1199291-3	Zona Oriental	Entrada	849-815-4910	Key Jaksy@hotmail.com
14	Jean Mercedes	001-0889090-6	Zona Oriental	Producción	809-498-5075	
15	Juan Carlos	0340029736-6	Zona Oriental	Operador	829-764-4288	Juan Carlos
16	Dora M. Kyr Santam	001-0232327-6	Zona Oriental	Asesor Legal	829-917-7173	Dora M. Kyr Santam
17	Fran Kyr Santam	027-0020068-2	LESAL	LESAL	809-553-1231	



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:
TALLER : DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Fecha:
08 DE AGOSTO, 2018

Lugar:
SEDE CENTRAL, DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Facilitador (En caso de Capacitación):
LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

Tipo Actividad:
 Interna Externa

Area que Organiza:
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
18	Jose P. Sencian	229-0076079-7	DGP / Antipromocion	Auxiliar		maie@hm.dgprail.com
19	ANA ELENA OTTE	001-1147156-1	DGP / Emision y Redon	Secretaria (Auxiliar)	829-433-2541	anotiz@dgprail.com
20	Yulka Nerey M	0010513260-9	DGP Abogada	Supervisor	8203890	Julka.perez@map.gov
21	Emely Figueroa	001-0557456	DGP Entrega	Auxiliar	809-593-4577	Emely-99@cew.com
22	Ruba Martinez	001-1767090-1	DGP Recepcionista	Auxiliar	809-9638673	ROTHAESTIVEZ20@hotmail.com
23	Emely Rodriguez	001-1699925-1	DGP Suministro	Auxiliar	809-803-1533	Menly.RD@map.gov
24	Dose Lopez	001-02403847	OPP Villa Mela	Encargada	809-3541227	JoseLopez@dgprail.com
25	maine Cuervo Brito	402-2679332	DGP Zona Oeste	Auxiliar	809-4201088	maine Brito 1973@gmail.com
26	Waima Soto	023-946000-5	DGP Comedias	Auxiliar	809-268-1943	wayap-02@hotmail.com
27	MARILENE Mateo	023-0198658	DGP SPM	Auxiliar	809-883-6120	MATEO.MARILENE@map.gov
28	George F. Fernandez M.	023-0130360-4	DGP SPM	Auxiliar general	809-914-0350	Jorge.murray21@gmail.com
29	Ysmael Rodriguez C.	00112008347	DGP. VILLAMELLA	Auxiliar	809-456-8276	Ysmael1976@gmail.com
30	Suena D Soto	052-0006868	DGP. Villameyella	Auxiliar	829-697-2889	
31	Maria Guadalupe	001-0624327	DGP. Villa Mella	Auxiliar	809-984-1415	
32	Joselin Hernandez	402-22794030	DGP - Villa Mella	Auxiliar	849-342-4788	Yosminoscarina@hotmail.com
33	Cardina Pienasa	223-015553-1	DGP. R.H.H	Auxiliar	809-993-1661	
34	Emely Reyes	001-0681881-8	Antipromocion SC	Auxiliar	829-837-7371	Joselin.Reyes@map.gov

829-837-7371



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:
TALLER : DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Fecha:
08 DE AGOSTO, 2018

Lugar:
SEDE CENTRAL, DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Facilitador (En caso de Capacitación):
LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

Tipo Actividad:
 Interna Externa

Area que Organiza:
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
35	Yury Colon Ben	0011870534	DGP	Encargada	8295206436	ycolob@pasaportes.gob
36	Eva Mercedes Ray	09300208137	DGP	COORD. PAPAS	829-520-6385	evamr@pasaportes.gob
37	Edith Roman	22300928675	DGP	Auxiliar	829-7308502	evamr@pasaportes.gob
38	Samuel Ferrnand	40223210307	DGP	Auxiliar	829-944-347	Estony-1989@hobon.com
39	Eduard Chevalier	22400400044	DGP	Chupel	829-520-6674	Estony-1989@hobon.com
40	Heny A. Amador	001-113806-2	DGP	Fotografos	829-905-4842	Estony-1989@hobon.com
41	Armando Mely	001-0370464-2	D.G. 8	Melhor	829-905-4842	Estony-1989@hobon.com
42	José m morel	001-1672978-8	D. 3 P	superava	829-905-4842	Estony-1989@hobon.com
43	Jessica Torres	001-1844889-3	Suministro	Cruzacion	829-905-4842	Estony-1989@hobon.com
44	Ye que	001-08793308	Correspondencia	Encargada	829-905-4842	Estony-1989@hobon.com
45	Denise Reyes	001-082236-9	Adm.	Asct.	829-520-6328	Estony-1989@hobon.com
46	Renwick de Leon	001-0991125-5	CORRESP.	Asx.	829-520-6328	Estony-1989@hobon.com
47	Priscilla Claudy	001-0127390-2	Emision y Remon	Enc. de S. Personal	829-520-6328	Estony-1989@hobon.com
48	Georgette Pastor	001-02662671	DGP	Auxiliar	829-641-5731	Estony-1989@hobon.com
49	Edmundo J. Torres	001-0877731-9	DGP	Auxiliar	829-641-5731	Estony-1989@hobon.com
50	Marina E. Torres	001-0782741-2	DGP	Auxiliar	829-641-5731	Estony-1989@hobon.com
51	Belkis	001-064527	DGP	Administrador	829-333-3163	Estony-1989@hobon.com



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad: TALLER DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Tipo Actividad: Interna Externa

Fecha: 8 DE AGOSTO, 2018

Lugar: SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Facilitador (En caso de Capacitación): LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

Area que Organiza: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
52	Sandoza Ge. Kacer	011-00334935	D.G.P.	Secretaria	829-8614070	-
53	Andrade J. Niemar Flores	001-019647198	DSP. Compendio	Auxiliar	809 819-6318	-
54	Franco E. Bravero	001-0112800-9	DSP. Entrega	Encargada	849-8673049	lechavarrin@disp
55	Andrade Al. Que	001-1717783	Online	Digitador	809-919-9725	-
56	Sosa Rodriguez	001-17068150	Administrativa	Administrativa	809-204-900	-
57	Sosa Brizmer	01-16031219	Auxiliar	Financiera	924-6791298	-
58	Dulce Alfonso	001-02720067	Auxiliar	Tesoreria	829-2954548	Auly.Cabrera.809@HRA.mda
59	Rosario Ina Rodriguez	7012-0005796	Asistente	Asistente	8099797786	-
60	Florencia Alvarez	001-8715333	D.G.P. S. Compendio	Secretaria	829-871-1028	Elizaveta.lopez@disp
61	Alfonso S. Velasco	224-0034764-1	Asistente	Auxiliar	829-826-9707	alberto@disp
62	Dulce Maria Bletori	0010108916-7	D.G.P.	Auxiliar	829-638765	Dulce Maria Bletori - 39 C. H. H. H.
63	Rosario V. L. S.	019000651-1	D.G.P.	Asistente	809 607 1249	Rosario.Velazquez@disp
64	Heidy J. Montilla	0015120271	D.G.P.	Secretaria	849-9251024	Heidy.Montilla@gmail.com
65	Andresia Uydimi	001-09968742	A.D.M.	Auxiliar	829-301-4920	luci@gnm.com
66	Valeria W. Sely	001-007533-1	D.G.P.	Tesoreria	809-377-5449	valeria@disp
67	Walter P. Pagan	224-0093650-8	Exp. Financiera	Auxiliar	809-881-9647	-
68	Florencia S. S. W.	001-1549897-1	D.G.P.	Seguridad	849-750-5116	-



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Nombre Actividad:

TALLER DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Version: 01

Fecha:

8 DE AGOSTO, 2018

Tipo Actividad:

Interna

Externa

Lugar:

SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Area que Organiza:

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Facilitador (En caso de Capacitación):

LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
69	Manuel Medina	068-00525604	INVESTIGACIONES	Monitor	809-467-0748	Carlos.Medina1422@hotmail.com
70	Nicolás Marmulhacia	224-00041905	Subdirección	Auxiliar	829-847-8317	
71	Antonio Cortés	00-08533632	OGP	Auxiliar	829-728-1091	
72	Yesenia Cruz	101-0093037	DGP	Asesora	8592862134	denia.oz@idmnet.co
73	Nataly Rojas	001-75588408	Innovación	Analista	829-520-6013	marias@psajones.gob.pe
74	Felipe Sotelo	00103354887	Sección	Mesa	809-5324233	
75	Marcela Pizarro	112-0000163	RRHH	Auxiliar	829-914-4760	
76	MARCELA PIZARRO	001-05538722	ESPECIALISTA	AUXILIAR	709-3021984	marcela
77	Franco Tobar	225-00812664	Suministro	Auxiliar	829-449908	Franco
78	Alfonso Bolognini	0930054629	Comunicación	S.I.	809498693	
79	Bruno Pizarro	020-0012447	DIR. Investigaciones	Encargado	829-6943233	Bruno@GMAIL.COM
80	Esperanza Berastain	001-0115140-5	Admin.	Analista	849-750-0670	Euzen
81	Julio Mercedes S.	402-20682286	investigación	monitoreador	829-572-0174	
82	JOANNY MESA	001-16218272	producción	auxiliar	82942987	
83	MARCELA LE	100-10200	Asesora	Asesora	809-572-4233	
84	Carolina Cruz	001-0629759-0	Producción	Soporte	809-663-0782	
85	Hector Morán	402-2580277-8	Experiencia	Auxiliar	829-872-7668	



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Version: 01

Nombre Actividad:

TALLER DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Tipo Actividad:

Interna

Externa

Fecha: 8 DE AGOSTO, 2018

Lugar: SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Area que Organiza:

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Facilitador (En caso de Capacitación):

LICIDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
96	Carlos Allos	001-1238478-9	Servicio Civil	Auxiliar	829-759-054	
97	Virginia Garcia	052-001095-3	Servicio Civil	Consejero	809-512-4233	
98	Leonora Chui	001-076522-6	Comunicación	Coordinadora	829-679-5398	lmacchi7@gmail.com
99	Priscilla Mota	019000224-3		Consejero	849856003	
90	Glenn de Leon	001-13057253	Producción	Coordinador	8499970917	Castellano@hotmail.com
91	Wendy Gonzales	001-1104865	Proxecto	Supervisora	509-6375858	lseroofk172@skype.com
92	Shirley Huacha	000-0015863-0	RRHH	Analista	829-696-434	shirleyhuachak@gmail.com
93	Dominico U	223-0032905	Control G.	Ingeniero	829-642-7889	
94	Samuel Hernandez	402-2321620-7	Tecnología	Auxiliar	829844342	fernandez2002@peruportegob.gob.pe
95	Soledad Medina	2250086773-8	S.G	Consejero	829-848-1534	
96	Edward Chanki	224-0040044-11		Chefe	1 520 6074	
97	Carmelinda Sanchez	001-10536989	Producción	Auxiliar	829-392200	
98	Yuan Vargas	204-0043899-4	Transportación	Chefe	829-5704952	
99	Yvonne Pujol	001-084624-8	Producción	Auxiliar	829-662-5815	
100	Neolinda Torres	031-0393850-6	Producción	Coordinadora	804-532-4233	
101	Yvonne Manguera	001-1439332-5	Comunicación	Recepcionista	845-207-3767	lorkunura25@gmail.com
102	Yvonne Manguera	001-172195-1	Comunicación	Secretaria	829-380-307	YvonneManguera@gmail.com



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FRM-RRHH-002

Nombre Actividad:

TALLER DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA

Version: 01

Fecha:

8 DE AGOSTO, 2018

Tipo Actividad:

Interna

Externa

Area que Organiza:

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Facilitador (En caso de Capacitación):

LICDA. NIURKA GOMEZ, ANALISTA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA, MAP

No.	Nombres y Apellidos	Cédula	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Email
103	Henry Soto	001-210987-1	DGP	Encargado	829-570-7068	
104	Arquitectura Natividad	0010462205-4	DGP	Auxiliar	809-846-1558	
105	Alomart Medina	001-0724329-7	Producción	Auxiliar	849-883-6881	
106	Gregorio Sosa	001-1436010-0	Producción	Auxiliar	809-989-3486	gst-77@brolmail.com
107	Yvonne de Luna	802-2021520-7	Producción	Auxiliar	809-862-5117	chnesso204@hotmail.com
108	Franisca Vilillo	402-2363678-9	Producción	Auxiliar	7879-884-6977	Vilillo1993@gmail.com
109	Antony Sosa	0010694088-6	Producción	Auxiliar	809-979-5799	
110	Bibiana Lopez	001145843	Antesala	/	809-73-3872	
111	Alicia Suarez	068-0048336	Entrega	/	809-881-9798	alic_yoalis@hotmail.com
112	Baizel Estrella	2261-0030727	Entrega	/	549-682-0036	
113	Siselo Dabrigos	001-1518332-8	DGP Entrega	Auxiliar	829-928-3015	Exp@son7ele@gmail.com
114	Yvonne Burton	702-2612708-8	Producción	Auxiliar	829-424-2064	Jessica-0495@hotmail.com
115	Kath Estrella	093-0054044-1	Entrega	Digitadora	829-921-4208	sonkayburton@gmail.com
116	Tremel Corredo	001-07294622-8	Entrega	Auxiliar	809-532-4233	
117	Bethany Garmezin	001-1289756-6	Antesala	Auxiliar	809-532-4233	
118	Bethany Garcia	0011879361-1	Entrega	Auxiliar	809-319-0760	garciabethany@gmail.com
119	Patricia Maldonado	001-0846006-4	Entrega	Aud.	809-838-9888	maldonado@brolmail.com

Evidencias Acción de Mejora (6)

Comunicación de aprobación del MAP.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte", Piso 12 Santo Domingo, República Dominicana T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043 I-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

**"Año del Fomento de las Exportaciones"
"Avanzamos para tí"**

10 de septiembre del 2018

006262

**Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes
Su Despacho.**

11 SEP 2018

Yuliana B
12:17 Pm

Distinguida Ing. Toribio:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. DGP-13/2018, de fecha 17 de agosto 2018 que aprueba la Estructura Organizativa del Dirección General de Pasaportes, la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP), asimismo solicitamos instruir a las Unidades correspondientes para que la misma sea implementada de inmediato en todas sus partes, no sólo en el aspecto organizacional, sino en lo relativo a la gestión de recursos humanos y los cambios en nómina.

Aprovechamos la ocasión para informarle que el proceso siguiente a la aprobación de la estructura organizativa, es la formulación del Manual de Organización y Funciones. Para acompañarles en este proceso continuarán contando, con la asesoría de la Lic. Anny Rosario, analista designada por este Ministerio para los fines.

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.

En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con sentimientos de alta estima y consideración,

Muy atentamente,

[Firma manuscrita]
**Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública**



RVC/vl/ar.

DDO

[Firma manuscrita]

Cc.: Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Fortalecimiento Institucional,
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA 11/9/2018
HORA 11:06 AM
FIRMA [Firma]

Evidencias Acción de Mejora (7)

Plan de Capacitación.



Asesorías para el Perú

PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS
PLAN ANUAL DE CAPACITACION
INSTITUCION: DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

DATR/PRH-003
 AÑO 2019



TIPO DE CAPACITACION	AREA REQUIRIENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO
Curso de Redacción y Ortografía	Secretarías, Auxiliar de Personal	4	10,000.00	40,000.00
Taller: Método de las 5 S	Encargada, Coordinadora, Médica, Analistas y Secretarías	10	8,000.00	80,000.00
Diplomado en Gestión Humana	Analista de Personal y Secretarías	4	21,000.00	84,000.00
Curso de Gestión de Planificación Estratégica	Encargada, Coordinadora, Médica, Analistas y Secretarías	9	38,889.00	350,001.00
Diplomado en Alta Gerencia	Coordinadora de Capacitación y Desarrollo, Analistas, Secretarías	4	21,000.00	84,000.00
Curso de Lenguaje de Señas	Encargada, Coordinadora, Médica, Analistas y Secretarías	9	38,000.00	342,000.00
VIII Congreso Interamericano de Gestión Estratégicas de Recursos Humanos en la Administración Pública Moderna	Coordinadora de Capacitación y Desarrollo, Analista	2	US\$1,330.00	65,835.00
Curso: Administración de Recursos Humanos	Analistas, Coordinadora de Capacitación y Secretarías	8	7,500.00	60,000.00 ³
Curso Inducción a la Administración Pública	Encargada, Analistas, Coordinadora de Capacitación y Secretarías	10	800	8,000.00

Evidencias Acción de Mejora (8)

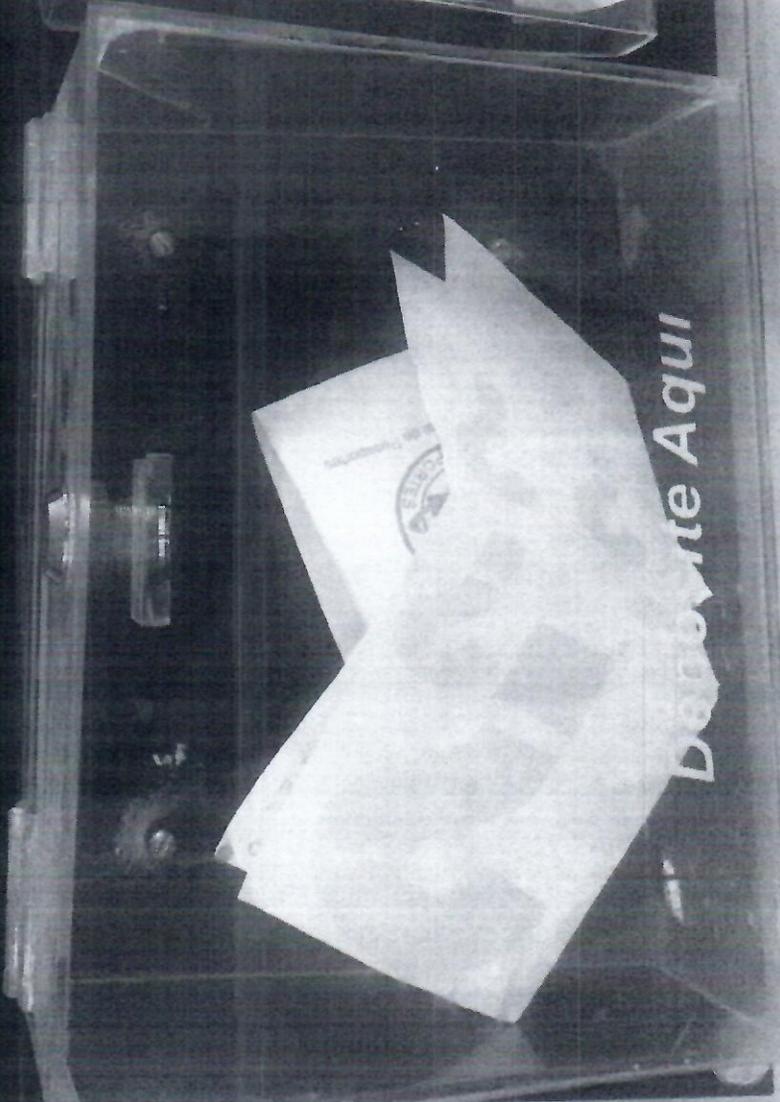
Foto de Buzones y los informes remitidos.



BUZÓN DE SUGERENCIAS

Tu opinión es importante

Mejorar es compromiso de



Dejarte Aquí

Institución: Dirección General de Pasaportes (DGP) Cantidad de Casos: 179

Tipo	Caso	Estado	Institución	Denunciante	Asignado	Creado	Actualizado
QUEJAS	Q2018101610139	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	LORENA HERNANDEZ VALENCIA	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-16 18:04:34	2018-10-17 10:05:27
QUEJAS	Q2018101610138	EN PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	LORENA HERNANDEZ VALENCIA	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-16 17:56:05	2018-10-17 10:16:58
RECLAMACIONES	Q2018101510124	EN PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	EKATERINA NIKITENKO	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-15 10:21:41	2018-10-15 11:21:34
RECLAMACIONES	Q2018100610081	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	MANUEL JAKLITSCH	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-06 12:41:43	2018-10-08 09:35:56
RECLAMACIONES	Q2018100610080	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	MANUEL JAKLITSCH	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-06 12:38:46	2018-10-12 14:20:36
QUEJAS	Q2018100110047	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	MANUEL JAKLITSCH	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-10-01 11:21:36	2018-10-05 14:57:17
QUEJAS	Q2018091909990	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	ANNIA PORTELA	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-09-19 09:38:05	2018-09-20 11:01:15
QUEJAS	Q2018091809977	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	BERTA	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-09-18 09:10:22	2018-09-20 11:44:23
QUEJAS	Q2018091709963	CERRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)	LAURA MARIE CARVAJAL DURAN	MONIKA FELIX ESTEVEZ	2018-09-17 07:41:18	2018-09-18 14:24:06



Evidencias Acción de Mejora (9)

Informe

Moreno Katy

De: Moreno Katy
Enviado el: viernes, 5 de octubre de 2018 10:42 a. m.
Para: Dreydi ds. Silvestre
CC: Cecilia Rodriguez; Almonte Luisa
Asunto: Ejecución presupuestaria
Datos adjuntos: Ejecucion Tercer trimestre julio-septiembre 18.xlsx

Buenos días,

Favor registrar la ejecución física- financiera del trimestre Julio – Septiembre 2018

Saludos Cordiales,



*Caminando con
Eficiencia para Lograr la
Transparencia*

Licda. Katy Moreno C.
Analista Presupuesto
Dirección General de Pasaportes.

Evidencias Acción de Mejora (10)

Acceso a la Plataforma a través de la página oficial de la
Dirección General de Pasaportes y República Digital.

Google | Dirección General de Pasaportes | solicitudweb.pasaportes.gob.do

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Solicita en línea:

- Solicitud de Pasaporte para Adultos por Primera Vez [Iniciar Solicitud >](#)
- Renovación de Pasaporte para Adultos [Iniciar Solicitud >](#)
- Solicitud de Pasaporte para Menores por Primera Vez [Iniciar Solicitud >](#)
- Renovación de Pasaporte para Menores [Iniciar Solicitud >](#)

[CONSULTAR SOLICITUDES](#)

Nota o Descripción:
 La seguridad del usuario genera la confiabilidad de la información suministrada por este sistema. En caso de ser divulgado esta información sin autorización y provocando su daño o perjuicio a un tercero, este aplica según a las penas y sanciones estipuladas en nuestra legislación penal.

10:16 AM Friday 10/13/2016

Google | Dirección General de Pasaportes | solicitudweb.pasaportes.gob.do/pasaporte

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Solicitud Pasaporte por primera vez [Inicio](#)

[Datos Solicitud >](#) [Datos Personales >](#) [Documentos a Cargar >](#)

Datos de Solicitud:

Tipo de Solicitud: ? <input checked="" type="radio"/> Extranjero <input type="radio"/> VP <input type="radio"/> Naturalización	Cédula Vigente: ? <input type="text"/>
Registro de Nacimiento: ? Registro de Nacimiento	Oficina donde realizará el proceso: Oficina donde realizará el proceso
Correo Electrónico: * *****IMPORTANTE CORREO SEGUIMIENTO SOLICITUD*	Razon Solicitud: ? N/A
Tiempo Vigencia: ? 6 AÑOS	

10:16 AM Friday 10/13/2016

Evidencias Acción de Mejora (11)

Comunicación MAP, invitación a taller de simplificación,
y el informe diagnóstico del MAP.

Remisión digital de Trabajos de Simplificación de Tramites.

Bianca Urbay Valdez <bianca.urbay@seap.gob.do>

lun 2 abr 2018 9:59 a.m.

Para: Reyes Marlyn <MReyes@pasaportes.gob.do>; Sanchez Juan <Juan.Sanchez@pasaportes.gob.do>; Rodriguez Myriam <MRodriguez@pasaportes.gob.do>; planificacion y Desarrollo <planificacionydesarrollo001@gmail.com>;

📎 4 archivos adjuntos (2 MB)

1. FO-DST-024 Pasaportes final.pdf; Emisión y Renovación de Pasaporte.vsd; 1. PROPUESTA Renovación de Pasaporte.vsd; PROPUESTA Emisión de Pasaporte.vsd;

Buenos días

Por esta vía les remitimos de forma digital el informe **Diagnostico de Simplificación de Trámites**, así como los flujogramas, Dichas evidencias serán remitidas vía comunicación a la Máxima autoridad de la Dirección General de Pasaporte.

Gracias
Feliz resto del día.

En el 10mo., Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública,



Licda. Bianca Urbay

Analista II

Dirección de Simplificación de Tramites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Año del Fomento de las Exportaciones”

“Avanzamos Para Ti”

Tel: 809-682-3298 Ext.287

1-809-200-3297 (Sin cargos)

Síguenos en:

www.mapgobdo

http://www.facebook.com/miadmpublicaRD



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"
"Avanzamos para ti"

19 de abril 2018
Santo Domingo, R. D.

0002290

Señor
Lic. Ramón Rodríguez
Director General
Dirección General de Pasaportes
Su Despacho. -

Distinguido Lic. Rodríguez:

Remitimos la versión final del **"Informe Diagnóstico Propuesta para la Simplificación de Trámites"**, correspondiente a **Emisión y Renovación de Pasaportes**. Este documento, y los anexos que lo acompañan, son el resultado de un trabajo conjunto desarrollado por el Comité de Calidad de la DGP y la Dirección de Simplificación de Trámites de este Ministerio, para mejorar, simplificar y facilitar las gestiones necesarias para la entrega del pasaporte a los ciudadanos.

Estos dos trámites pertenecen a los trámites priorizados para simplificarse dentro del Proyecto República Digital.

En el 10mo. Aniversario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, agradecemos su atención a la presente.

Atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

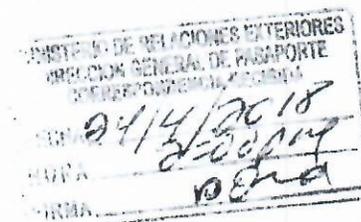


RVC/DST
DST-18-0273

Anexos:

- I- CD:
- o Informe Diagnóstico Propuesta para la Simplificación de Trámites.
 - o Diseños actuales
 - o Diseños propuestos
 - o Procedimientos propuestos.

CC: Sr. Juan Sánchez, Tecnología, DGP.
Sra. Myriam Rodríguez, Planificación, DGP.



24/4/18
2:54 PM
R.D.

	INFORME DIAGNOSTICO – PROPUESTA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	FO- DST-024
		Versión: 02
		Página 1 de 7

INSTITUCIÓN:



**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA**

TRÁMITE:

Emisión y Renovación de Pasaporte

I. RESUMEN

La Dirección General de Pasaportes de la República Dominicana, es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismo creado mediante el Decreto 549-70 en el año 1970, con la finalidad de la expedición de pasaportes como documento de viaje para los ciudadanos dominicanos/as y extranjeros naturalizados que hayan adquirido la nacionalidad Dominicana.

Con la Ejecución del proyecto República Digital, el proceso de Emisiones y Renovaciones de Pasaportes ha sido Simplificado, lo cual mejorará drásticamente el proceso y la accesibilidad del ciudadano al servicio.

La Dirección de Simplificación de Trámites conjuntamente con un equipo de trabajo de la Dirección General de Pasaportes, ha agotado un procedimiento que inició con la capacitación del personal de dicha institución en el Curso de Gestión Efectiva de los Procesos y la realización de los levantamientos de procesos, así como la elaboración de una propuesta de Trámite Simplificado con varias opciones para la ejecución del mismo, que incluye la propuesta de un sistema de Citas on line, citas vía telefónica, y una propuesta de solicitud de renovación de Pasaportes totalmente Online, donde el solicitante solo tendrá que pasar a dicha institución al retiro de la libreta. Cabe resaltar que más adelante debemos contemplar que el solicitante no tenga que presentarse a la sede de la institución al retiro de dichas libretas, estas propuestas fueron realizadas tomando en cuenta los diferentes tipos de usuarios. Aquí se recogen también, observaciones realizadas por la Dirección General de Pasaportes, en su calidad de dueño del proceso.

II. INTRODUCCION

El Poder Ejecutivo emitió el decreto 258-16 con el que crea el programa “República Digital” que incluye un conjunto de políticas y acciones para promover la inclusión de las tecnologías de información y comunicación en los procesos productivos, educativos, gubernamentales y de servicios a los ciudadanos.

El programa República Digital contempla cuatro componentes estratégicos fundamentales, que son Educación, Acceso, Productividad y Empleo, Gobierno Digital, Abierto y Transparente, así como dos ejes transversales: Seguridad Cibernética e Inclusión Social.

**DOCUMENTO CONTROLADO
SGC - MAP**



DIRIGIDO A:

Servidores e Instituciones del Sector Público.

OBJETIVOS:

Conocer los fundamentos de la simplificación de trámites y la mejora regulatoria, así como también las principales herramientas que se aplican para estos fines.

Dar a conocer los avances identificados en materia de Simplificación de Trámites en República Dominicana.

Crear un espacio de intercambio para compartir las mejores prácticas identificadas, según las experiencias de las instituciones participantes.

Motivar a las instituciones públicas en la búsqueda de mecanismos que contribuyan a mejorar la calidad del servicio que ofrecen a los ciudadanos.

“Benchlearning SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES”

26 de octubre, 2017 · Lugar: Hotel Crowne Plaza, Santo Domingo, R. D.

08:30 – 09:00 A.M.	REGISTRO DE PARTICIPANTES
09:00 – 09:30 A.M.	PALABRAS DE APERTURA <i>Sr. Ramón Ventura Camejo</i> Ministro de Administración Pública
9:30 – 10:00 A.M.	Programa Simplificación de Trámites en República Dominicana <i>Sra. Johana Guerrero</i> Directora de Simplificación de Trámites – MAP
10:00 – 11:00 A.M.	CONFERENCIA: Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria <i>Sr. Daniel Bautista Contreras</i> Consultor Internacional en Mejora Regulatoria
11:00 – 11:15 A.M.	Sesión preguntas y respuestas
11:15 – 12:45 P.M.	PANEL: Experiencias de Simplificación de Trámites en República Dominicana Modera: Sr. Daniel Bautista Contreras Consultor Internacional en Mejora Regulatoria Participan: Procuraduría General de la República Oficina Nacional de Propiedad Industrial Ministerio de Educación Ministerio de Industria y Comercio y Pymes
12:45 – 01:00 P.M.	SESIÓN PREGUNTAS Y RESPUESTAS
01:00 – 01:10 P.M.	PALABRAS DE CLAUSURA <i>Dr. Carlos Manzano</i> Viceministro de Fortalecimiento Institucional
01:10 P.M.	ALMUERZO

Con el auspicio de:



Evidencias Acción de Mejora (12)

Portal 311 y registro estadísticos



Pantalla Sistema 311, Quejas , Reclamaciones y Sugerencias

LINEA
311

CRM@311_DGP / RAI



Presidencia de la República Dominicana
OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



GOBIERNO
ELECTRÓNICO
REPUBLICA DOMINICANA

Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias

INICIO
QUEJAS / RECLAMACIONES ▾
PRO-USUARIO
LINEA 700
CONFIGURACIONES ▾

Lista de Quejas & Reclamaciones

Instituciones: 0 Abierto(s) 0 Abierto(s) 75 Cerrado(s) 0 Cerrado(s) 0 Creado(s)

Mostrar **10** registros Buscar:

↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓
Id	Tipo	Caso	Estado	Tiempo	Institución	Denunciante	Asignado	Creado	Actualizado				
	QUEJAS	Q2016081604815	EN PROCESO	1 DÍAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)		JEANINE CANELA	JUEVES 18 DE AGOSTO 2016 - 09:22	JUEVES 18 DE AGOSTO 2016 - 10:35				
	QUEJAS	Q2016081704808	CERRADO	0 DÍAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)		JEANINE CANELA	MIÉRCOLES 17 DE AGOSTO 2016 - 02:24	VIERNES 19 DE AGOSTO 2016 - 08:08				
	RECLAMACIONES	Q2016081004771	EN PROCESO	7 DÍAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)		JEANINE CANELA	MIÉRCOLES 10 DE AGOSTO 2016 - 09:23	MIÉRCOLES 10 DE AGOSTO 2016 - 10:35				

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
OFICINA DE LIBRE ACCESO DE LA INFORMACION
TRIMESTRALES JULIO-SEPTIEMBRE 2018

Solicitudes de informaciones recibidas a través del SAIP	Julio	Agosto	Septiembre
Solicitudes Recibidas	0	0	1
Solicitudes Respondidas	0	0	1
Solicitudes Denegadas	0	0	0
Solicitudes que Tuvieron que hacer Prorrogas	0	0	0
Solicitudes Transferidas a otras Instituciones a la que Pertenece la misma	0	0	0
Sistema 311, Quejas, Reclamaciones y Denuncias	Julio	Agosto	Septiembre
Quejas	4	2	3
Quejas Resueltas	4	2	3
Tiempo Promedio en que fueron Respondidas las Quejas	2/3 días	2/3 días	2/3 días
Reclamaciones	0	0	0
Reclamaciones Resueltas	0	0	0
Tiempo Promedio en que fueron Respondidas las Reclamaciones	0	0	0
Sugerencias	1	0	0
Sugerencias Resueltas	1	0	0
Tiempo Promedio en que fueron Respondidas	1	0	0
Oficina de Libre Acceso de la Información (OAI)	Julio	Agosto	Septiembre
Atención personalizada a los ciudadanos recibidos en la OAI	9	5	15
Ciudadanos atendidos vía telefónica	1,430	1,463	1,375
Ciudadanos atendidos vía correo	11	4	6
Buzón de Sugerencias	Julio	Agosto	Septiembre
Buzón Sede Central	1	1	1
Cantidad de Formularios trabajados	9	9	1
Oficinas Provinciales trabajadas	5	6	4
Cantidad de Formularios trabajados	56	76	50

