Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo, Rep. Dom.
15 de junio de 2020.

000428

Ministro
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministerio de Administración Pública
Su despacho.

Vía: **Licda. Bèlgica Almonte**
Directora de Evaluación de la Gestión Institucional -MAP

Distinguido Ministro:

Pláceme saludarle, al tiempo que aprovecho la ocasión para remitirle el primer (1) informe correspondiente a los avances sobre la implementación de nuestro Plan de Mejora Institucional 2019-2020, con las evidencias correspondientes.

Para tales fines adjuntamos el informe en formato digital, para que en la medida de lo posible pueda ser cargado al portal del SISMAP.

Con sentimientos de consideración y alta estima, se despide.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA

PRIMER INFORME AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN

CAF MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

JUNIO 2020

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESPACHO DEL DIRECTOR

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 de igual forma debe ser usado por los / as extranjeros /as naturalizados /as en el país.

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 Institucionales

- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Transparencia
- Integridad

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

Portada.....

Presentación.....

Resumen.....1

Avances Mejoras.....2

Cuadro Matriz Avances y Seguimientos.....11

Evidencias Generales.....12

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

RESUMEN

El presente documento corresponde al primer informe acorde a lo panificado en el Plan de Mejora Institucional 2019-2020, la implementación del modelo CAF, por sus siglas en inglés "Common Assessment Framework", es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM).

Este plan tiene como objetivo dar seguimiento a las áreas de mejora encontradas como resultado del autodiagnóstico institucional, es nuestro compromiso como institución seguir cumpliendo con las responsabilidades que nos corresponden y trabajamos de manera coordinada con nuestro Comité de Calidad, quien es el responsable de dar los pasos correspondientes para monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas de las diferentes áreas, según el plan de mejora.

La Dirección General de Pasaportes sigue comprometida con el fortalecimiento de nuestros procesos, para seguir brindando a la ciudadanía un servicio de calidad y oportuno.

A continuación presentamos los avances del plan de mejora correspondiente al periodo 2019-2020, especificando el nivel de avance en cada uno de los criterios.

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

CRITERIOS			
1	Liderazgo	4	Alianzas y Recursos
2	Estrategia y Planificación	5	Procesos
3	Personas	6	Resultados en los ciudadanos clientes

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

Div. Desarrollo Inst. y Calidad en la Gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Acciones de Mejoras: Criterio (1) Liderazgo.

Conforme a la Ejecución del Plan de Mejora mostramos los avances:

1.1 No se evidencia involucramiento de todos los grupos de interés con esta institución.
Tareas:

1. La MAE determinará quienes estarán involucrados.
2. Realizar convocatoria / invitación a grupos de interés a la construcción del plan estratégico institucional 2021-2024.

Avances:

- Se realizó el primer encuentro para la elaboración de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024, donde se involucraron los grupos de interés que sirvieron de apoyo durante el proceso del mismo; fueron invitadas tres (3) instituciones cada una de ellas designó un representante con las competencias necesarias y estos a su vez contribuyeron con importantes aportes en todo el proceso de elaboración del plan y cronograma de trabajo, estas fueron: Ministerio de Administración Pública (**MAP**), Dirección General de Migración (**DGM**) y el Instituto de Formación Técnica Profesional (**INFOTEP**).

Evidencias: Invitaciones del encuentro.

1.3 Aún no hemos concluido la actualización de la política de beneficios monetarios y no monetarios.

Tareas:

1. La Dirección de Recursos Humanos coordinará la revisión final de la política de beneficios junto al equipo de apoyo.
2. Coordinar Socialización con los colaboradores de la DGP las políticas de beneficios monetarios y no monetarios.

Avance:

- La Dirección General ya cuenta con su política de beneficios monetarios y no monetarios aprobada, enviamos la convocatoria para la socialización a todos los colaboradores sobre la Política y Beneficios, la misma fue difundida en el año 2019.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Evidencias: Circular informativa, política aprobada y difundida.

1.4 No tenemos firmados los acuerdos de colaboración con universidades y clubes.

Tareas:

1. Solicitar aprobación de la MAE.
2. Coordinar con la Dirección Jurídica realización del plan de trabajo a desarrollar.
3. Preparación de cronograma de firmas de acuerdos.
4. Evidencias de convenios y/o acuerdos firmados.

Avances:

La Dirección Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos trabajaron en coordinación con los representantes de las distintas entidades para posibles acuerdos a realizar, sin embargo existe una comisión interna designada por la MAE, que se encargará de examinar los diferentes acuerdos recibidos y pasará a la Dirección Jurídica para fines de validación de contenido.

Dentro de las entidades involucradas para tales fines están:

- **Universidad Tecnológica de Santiago UTESA**, entidad aprobada por la MAE para realizar el primer acuerdo de colaboración que servirá de beneficio para todos nuestros colaboradores en materia de conocimiento. La DGP en su condición de institución de servicio, servirá de plataforma en diferentes áreas para realizar pasantías a los estudiantes de UTESA.
- **Universidad del Caribe (UNICARIBE)**, Acuerdo de Cooperación Educativa entre ambas instituciones para facilitar, promover e incentivar la educación superior entre los empleados de la Dirección General de Pasaportes.
- **Instituto Cultural Dominico Americano, INC, (ICDA)**, Acuerdo para Otorgamiento de Facilidades y Beneficios para nuestros servidores públicos y dependientes directos que pueden aprovechar las ofertas académicas de la Escuela de Idiomas, la Unidad de Educación Continuada y la Universidad Dominico-Americana.
- **Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)**, este acuerdo tendrá como objetivo fortalecer y capacitar a nuestros técnicos del área de la Dirección de Tecnología de esta

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

institución en diversas formaciones, con el propósito de contribuir con el crecimiento de la gestión pública y brindar un mejor servicio servicio a la ciudadanía.

Evidencias: Comunicación, correos, borrador de acuerdo interinstitucional.

Acciones de Mejoras: Criterio (2) Estrategía y Planificación.

2.2 No tenemos la evidencia de elaboración de una política de Responsabilidad Social de la DGP.

Tareas:

1. Coordinar reuniones con la MAE para definir plan de acción para la elaboración del programa a desarrollar sobre responsabilidad social.
2. Desarrollar reuniones que permita exponer la necesidad de contar con un programa de responsabilidad social institucional el cual pueda incorporarse a todo al personal.
3. Elaborar un cronograma de trabajo para desarrollar una propuesta, la cual deben estar involucradas diferentes áreas de la institución.
4. Presentar propuesta a la MAE.
5. Realizar lanzamiento del Programa de Responsabilidad Social.

Avances:

- Un personal designado por la MAE participó en el seminario de Benchmarking / Benchlearning impartido por el MAP, donde recibimos informaciones a modo de intercambio de buenas prácticas de responsabilidad social asumido por empresas privadas y entidades públicas para un futuro más humano y sostenible.
- La Coordinadora del Despacho en el mes de noviembre del año 2019, convocó un equipo de funcionarios de diferentes áreas para desarrollar el cronograma de trabajo de los posibles temas sobre la RSC, y fue depositado en el despacho para fines de aprobación y ejecución por la MAE, sin embargo la institución en el transcurso del periodo comprometido no ha dejado de lado su compromiso y sigue la linea de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), promoviendo el desarrollo de actividades de integración medioambientales para colaborar con la Estrategía Nacional de Desarrollo y de esta forma fomentar entre sus colaboradores el deber que tenemos como entidad y sociedad de servir a la nación.

Evidencias: Convocatoria del MAP, registro de asistencia.

Acciones de Mejoras: Criterio (3) Personas.

3.1 Aún no se está implementado el Manual de Políticas de Comunicación Interna y Externa.

Tareas:

1. Remitir a la MAE el manual de políticas de comunicaciones interna y externa para validación.
2. Garantizar el despacho informativo de acuerdo a la linea institucional.
3. Difundir a toda la institución el objetivo del manual de políticas de comunicación interna y externa.
4. Implementación del manual de políticas de comunicación.

Avance:

- El departamento de comunicaciones en coordinación con la Dirección de Planificación elaboró el manual de políticas de comunicación interna y externa fue sometido a revisión por el asesor para ser incluido en la versión final del manual de políticas procesos y procedimientos de la DGP. El manual se encuentra en la fase final de corrección, de acuerdo a las observaciones que nos hiciera el analista del MAP, con relación a la mejora que se debe realizar en el documento para proceder a su difusión e implementación.

Evidencias: Correo y borrador del manual.

3.3 Aún no se ha concluido la señalización de la ruta de evacuación.

Tareas:

1. Gestionar solicitud de compra.
2. Coordinar instalación de señalización en las diferentes rutas establecida.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Avances:

- La Dirección Administrativa y Financiera solicito a la MAE la autorización para la elaboración de las señaléticas y mapa de evacuación, que deben ser colocados en toda la institución para fines de identificar, regular y facilitar el acceso de toda la sede central.
- Los mapas están colocados y algunas señaléticas de puntos estratégicos.

Evidencia: Comunicación, planos, foto de la ruta de evacuación.

Acciones de Mejoras: Criterio (4) Alianzas y Recursos.

4.1 No contamos con una comisión que evalué la implementación y resultados de las alianzas y colaboraciones.

Tareas:

1. Coordinar reunión con la MAE y la Dirección Jurídica para iniciar procesos de creación del plan de acción.
2. Designar responsable de seguimiento.
3. Creación de comisión de apoyo para desarrollar el plan de acción.
4. Elaborar propuesta de detección de necesidades de alianzas.
5. Elaborar matriz de alianzas y de seguimiento establecidas y por establecer.
6. Enviar a la MAE la matriz de avance de las alianzas y colaboraciones realizadas.

Avances:

- Actualmente la Dirección Jurídica trabaja en la elaboración de la matriz de seguimiento a los acuerdos y convenios vigentes, que reflejará las relaciones interinstitucionales con las diferentes entidades públicas donde se especifica los compromisos asumidos por cada una según el rol a desempeñar.

Evidencias: Modelo de matriz.

4.1 No hemos creado la comisión de veeduría.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Tareas:

1. La MAE designará comisión interna para gestionar la creación de la comisión de veeduría.
2. La Dirección Jurídica elaborará propuesta de comisión y debe remitir al despacho.

Avances:

- En esta tarea se designaron varios servidores públicos de diferentes áreas para ser parte del comité interno que trabajará en el proceso de la conformación según decreto 183-15 de la Comisión de Veedurìa Ciudadana y sus miembros.

Evidencia: Comunicación de designación.

4.2 Aún no está concluida la actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano.

Tareas:

1. Coordinación de trabajos con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP, para la actualización final de la Carta Compromiso al Ciudadano.
2. Canalizar aprobación de diagramación de la Carta Compromiso con el MAP.
3. Coordinación aprobación y lanzamiento de la Carta Compromiso al Ciudadano 201-2021.

Avances:

- Estamos trabajando en coordinación con el MAP, entramos en la fase de evaluación de las estadísticas de servicio de la DGP, y de acuerdo al diagnóstico del mismo entraríamos en la fase de diagramación si las estadísticas cumplen con lo establecido en los apartados de la Carta Compromiso.

Evidencia: Correo de seguimiento.

4.4 No se evidencia acuerdos de confidencialidad a todos los empleados, para garantizar dicha información. Teniendo en cuenta, que esta es una institución de seguridad nacional.

Tareas:

1. Realizar levantamiento de información en la Dirección de Recursos Humanos.
2. Realizar socialización con todos los colaboradores de la DGP, sobre el documento de confidencialidad de la información interna.
3. Colocación de acuerdo de confidencialidad firmado por cada servidor público en su respectivo expediente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Avance:

- La Dirección Jurídica trabaja en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en la terminación del documento de confidencialidad para ser enviado a la MAE, para fines de validación.

Evidencias: Borrador documento de confidencialidad.

4.6 No contamos con una política para el descargo y reciclado seguro de activos físicos.

Tareas:

1. Creación de la política de descargo y reciclado seguro.
2. Realizar levantamiento institucional de los equipos.
3. Conformar comisión de apoyo para la planificación del plan de acción.
4. Realizar cronograma de actividades a realizar tanto en la sede como en las oficinas provinciales de pasaportes.

Avance:

- La Dirección Administrativa y Financiera junto a la Dirección de Tecnología crearon la política de descargo y reciclado seguro, el mismo fue incluido en el manual de políticas, procesos y procedimientos de la DGP, para ser validado por el MAP.
- La segunda fase a realizar es dar a conocer esta política en todas las oficinas provinciales de pasaportes para su debida ejecución.

Evidencias: Política elaborada.

Acciones de Mejoras: Criterio (5) Procesos.

5.1 Aún no está concluido el Manual de Procesos actualizado.

Tareas:

1. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP asistencia para la actualización del Manual de Procesos.
2. Realizar reuniones con la Dirección de Planificación y Desarrollo los trabajos a desarrollar con el asesor con relación al levantamiento de información.
3. Concluir el manual y remitirlo a la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP.
4. Difundir y cargar al SISMAP.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Avance:

- El proceso del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos está en su fase final, fue enviado al MAP como borrador para fines de corrección de contenido, el analista asignado de la Dirección de Simplificación de Trámites está en espera de las correcciones enviadas por el asesor de la DGP.

Evidencia: Correo de confirmación de información.

Acciones de Mejoras: Criterio (6) Resultados Orientados a los Ciudadanos Clientes.

6.1 Capacitaciones continuas de servicio al cliente.

Tareas:

1. Incluir en el plan de Capacitación de RR.HH.
2. Solicitar la acción formativa al Instituto Nacional de Administración Pública INAP.
3. Impartir formación formativa a los servidores públicos.

Avance:

- La División de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos elaborò su plan de capacitación y en su cronograma de actividades, incluyo varias acciones formativas enfocadas al servicio al cliente para el personal que trabaja en la sede central como en las OPP, basado en los lineamientos del INAP.

Evidencias: Portal del SISMAP.

6.1 Elaborar carteles para colocarlos en todas las Oficinas Provinciales de Pasaportes (OPP) con nuestros servicios y tarifas e incluir carteles en braile.

Tareas:

1. Realizar solicitudes al área administrativa.
2. Coordinar con el departamento de comunicaciones estrategia de colocación.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

3. Difusión de nuevas prácticas de información a través del sistema braille a todo el personal.

Avances:

- El Departamento de comunicaciones designo un personal de la Div. de Relaciones Públicas para trabajar en la coordinación de la elaboración de los carteles braile, se han realizado las acciones necesarias para lograr la colocación de los carteles en las diferentes áreas de la sede central y las oficinas provinciales de pasaportes.

Evidencias: Solicitudes enviadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

CUADRO DE AVANCES Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Responsable Plan: DIV. DES. INSTITUCIONAL **Fecha:** 2020
Revisa: COMITÉ DE CALIDAD **Fecha:** 2020
Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL **Fecha:** 2020

RESPONSABLE	SUB-CRITERIO	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Despacho Dirección de Planificación y Desarrollo	1.1						En proceso	La DGP avance en la terminaciòn de su PEI 2021-2024
Dirección de Recursos Humanos	1.3						Logrado	
Despacho y Dirección Jurídica	1.4						En proceso	
Despacho / Dirección RR.HH. / Departamento de Comunicaciones.	2.2						En proceso	
Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección RR.HH. / Departamento de Comunicaciones.	3.1						En proceso	
Dirección Administrativa y Financiera	3.3						En proceso	
Despacho / Dirección Jurídica	4.1						En proceso	
Despacho / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa y Financiera	4.1						En proceso	
Dirección de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad / Comisión de apoyo carta compromiso	4.2						En proceso	
Direción de Recursos Humanos / Dirección Jurídica	4.4						En proceso	
Dirección Administrativa y Financiera y dependencias / Dirección de Técnología de la Información y Comunicación y dependencias	4.6						En proceso	
Direción de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos	5.1						En proceso	Este Manual esta en proceso final, de acuerdo a las observaciones que nos hiciera el MAP.
Dirección de Recursos Humanos	6.1						En proceso	El cronograma de Capacitaciòn ha tenido que ser modificado por motivo a la pandemia del Covid-19.
Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Comunicaciones	6.1						En proceso	

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIAS GENERALES

EVIDENCIA (1)

3 Invitaciones

MAP

DMG

INFOTEP

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, Rep. Dom.
19 de noviembre de 2019

Teniente General (R)
Máximo William Mateo Delgado
Director de la Dirección General de Migración
Su despacho

Distinguido Director:

Conocemos dispuesto de un cartel salado, aprovechó para solicitarle su colaboración para que la Licenciado Michael Ferrer, participe de la construcción de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024, a realizarse desde el 22 al 24 de noviembre del año en curso.

Este requerimiento lo hacemos en virtud de que debemos implicar los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y procesos de toma de decisiones importantes de esta DGP, según los criterios de la Guía CAF. Resultados que será de mucho interés, la participación en las diferentes actividades de fortalecimiento institucional con otras instituciones invitadas.

Con sentimientos de consideración y alta estima, se despide.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes

Av. George Washington esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes • Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-532-4123 • 809-530-7323 • www.pasaportes.gob.do • RNC: 430102704

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, R.D.
19 de noviembre de 2019

00150

Señores
Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministerio de Administración Pública
Su despacho

Distinguido Ministro:

Conocemos dispuesto de un cartel salado, aprovechó para solicitarle su colaboración para que la Licenciado Ramón Duran, participe de la construcción de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024, a realizarse desde el 22 al 24 de noviembre del año en curso.

Este requerimiento lo hacemos en virtud de que debemos implicar los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y procesos de toma de decisiones importantes de esta DGP, según los criterios de la Guía **CAF**. Resultados que será de mucho interés, la participación en las diferentes actividades de fortalecimiento institucional con otras instituciones invitadas.

Con sentimientos de consideración y alta estima, se despide.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes

Av. George Washington esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes • Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-532-4123 • 809-530-7323 • www.pasaportes.gob.do • RNC: 430102704

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, Rep. Dom.
19 de noviembre de 2019

Licenciado
Rafael Antonio Ocalles Rodríguez
Director del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Su despacho

Distinguido Director:

Conocemos dispuesto de un cartel salado, aprovechó para solicitarle su colaboración para que la Licenciado Sergio Luis Vásquez, participe de la construcción de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024, a realizarse desde el 22 al 24 de noviembre del año en curso.

Este requerimiento lo hacemos en virtud de que debemos implicar los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y procesos de toma de decisiones importantes de esta DGP, según los criterios de la Guía CAF. Resultados que será de mucho interés, la participación en las diferentes actividades de fortalecimiento institucional con otras instituciones invitadas.

Con sentimientos de consideración y alta estima, se despide.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes

Av. George Washington esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes • Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-532-4123 • 809-530-7323 • www.pasaportes.gob.do • RNC: 430102704

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIA (2)

Circular informativa, política aprobada y difundida

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, R.D
28 de enero, 2019

CIRCULAR

A los/as : ***Directoras/es y Encargado/as del: Despacho, Subdirección, Asesores, Departamentales, Divisiones, Secciones y Oficinas Provinciales de Pasaportes***

Cortésmente, convocamos a todos los servidores de esta institución a participar en la ***Socialización del Manual de Políticas de Beneficios Laborales de la DGP, a*** *los fines de dar a conocer los mismos.*

Esta actividad tiene como finalidad continuar con el fortalecimiento institucional y el logro de la felicidad laboral de nuestros servidores públicos. Se realizará el ***miércoles 6 de febrero*** *del presente año a las 9:30 am. de la mañana en el área del comedor de empleados.*

Contamos con su colaboración y puntualidad.

Atentamente,

Licda. Ingrid Cuevas
Directora de Recursos Humanos

Dirección General de Pasaportes
Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
RECIBIDO
30 ENE 2019
Nombre:
Hora:

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

IC/amr.

Johanny

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Recibido
Marlyn
13/Sept/11
03:07

Santo Domingo, D.N.
10 de septiembre de 2019.

CIRCULAR

A : Subdirectores /as
Directores / as
Encargados Departamentales
Encargados de Divisiones
Encargados de Secciones
Encargados Oficinas Provinciales (OPP)
Asesores

Me complace informarles que avanzamos en pro del desarrollo de la DGP, transformación que se muestra día tras día con el resultado de sus actividades en cada una de sus dependencias y en hora buena damos un paso firme, al incluir por primera vez los beneficios del **"Bono Escolar y el Bono de Incentivos a Estudiantes Universitarios".**

Desde mi gestión contribuimos y motivamos el compromiso y la productividad de todos nuestros colaboradores, que constituyen un rol importante en el desempeño de las funciones de la institución, en tal sentido nuestro compromiso está en apoyarles y dar continuidad a las buenas prácticas, obteniendo así retención del talento humano.

Hacemos de su conocimiento que el rango de edades para recibir el bono escolar será de 2 a 21 años, que estén actualmente estudiando. Asimismo les exhorto que socialicen con el personal bajo su dependencia este **Manual de Políticas de Compensación y Beneficios**, donde podrán ver detalladamente cada una de las políticas.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Anexo: Manual de Políticas de Compensación y Beneficios.

REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

SEPTIEMBRE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (3)

Comunicación, correos, borrador de acuerdo interinstitucional.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

03 de marzo de 2020

000234

Maestro
José Alejandro Aybar Martín
Rector de la Universidad del Caribe

Via: **Dra. Ariadna Aybar M.**
Vicerrectora Académica

Distinguido Rector:

Cortésmente me dirijo a usted, con el propósito de realizar una alianza interinstitucional, para estrechar lazos con un modelo de Acuerdo de Cooperación Educativa entre ambas instituciones para facilitar, promover e incentivar la educación superior entre los empleados de la Dirección General de Pasaportes.

Entre los objetivos estarían los siguientes aspectos:

- Ofrecer becas a empleados de esta Dirección General de Pasaportes.
- Favorecer los intercambios de personal en los campos de interés para ambas Instituciones.
- Promover la organización en común, con congresos, simposios y temas de interés para ambas Instituciones.
- Cooperaciones institucionales, expuestas por ustedes.

Queda entendido que esta solicitud sea consensuada con el consejo universitario, para que nos puedan dar respuesta satisfactoria.

Esperamos constar con ustedes y así desarrollar esta propuesta, agradecida de su atención, se despide.

Cordialmente,

Ing. Aura Toribio
Directora General

Recibido Sin Leer
UNICARIBE
Fecha: Mes: Año:

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

imprimir Evidencia / Solicitud de infomación para posible convenio interinstitucional -educativo

Johanny jc. Cuevas

jue 18/06/2020 8:02

Para:Alexandra ac. Coplin <alexandra.coplin@pasaportes.gob.do>;

1 archivos adjuntos (24 KB)

Acuerdo revisado 2020.docx;

De: Rosa Arredondo
Enviado: miércoles, 4 de marzo de 2020 12:27 p.m.
Para: Johanny jc. Cuevas; Reyes Marlyn
Cc: Alexandra ac. Coplin
Asunto: RV: Solicitud de infomación para posible convenio interinstitucional -educativo

Chicas, esto es loq ue nos ofrece Dominico Americano, sumado a todas as informaciones que quedarian bajo convenio.

De: Alicia Carlo [mailto:acarlo@icda.edu.do]

Enviado el: Wednesday, March 4, 2020 12:15 PM
Para: Rosa Arredondo; Humanos Recursos
Asunto: RE: Solicitud de infomación para posible convenio interinstitucional -educativo

Buenos días. Fue un gusto recibirles y conocerles hoy. Tal y como conversamos les anexo las siguientes informaciones:

- Acuerdo marco para revisión. Incluye los descuentos establecidos para las diferentes unidades académicas tanto para los colaboradores como sus dependientes directos. El de colegio y preescolar está en proceso de revisión debido a algunos cambios en las formas de pago que se aplicarán para el año escolar 2020-2021.
- Todas las informaciones y tarifarios de los diferentes recintos de la Escuela de Idiomas pueden ser consultados en www.eldominico.edu.do
- Programas de la universidad, diplomados, etc. pueden consultarlos en www.unicda.edu.do

Los descuentos por grupos enviados por cuenta de su institución a los programas regulares de la **Escuela de Idiomas** son los siguientes:
35 a 49 estudiantes: 5%
50 a 74 estudiantes: 10%
75 estudiantes o más: 15%
Grupos inferiores a 35 estudiantes, no aplican descuentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Como conversamos, la Escuela de Idiomas cuenta con 9 recintos a nivel nacional actualmente: Tres en el Distrito Nacional (Sede Principal-Av. Lincoln, Colegio La Salle, Colegio CONSA), dos en la Zona Oriental y los restantes en San Pedro, San Francisco, La Romana e Higuey. Para este mes se incluye Baní.

En el caso de grupos enviados a los programas de **Educación Continuada**, estos son los descuentos:
3 a 5 participantes: 5%
6 a 10 participantes: 10%
A partir de 11 participantes: 15%

Estos programas se imparten en la sede principal.

Favor revisar y cualquier duda, estoy para servirles!

Saludos,

INSTITUTO CULTURAL DOMÍNICO AMERICANO

Alicia Carlo
Administradora - Relación con Clientes

Tel.: (809) 535 0665 Ext. 2202 / Cel.: (829) 755 7896
acarlo@icda.edu.do
www.icda.edu.do
Av. Abraham Lincoln # 21, Sto. Dgo., Rep. Dom.

From: Rosa Arredondo <rosa.arredondo@pasaportes.gob.do>
Sent: viernes, 28 de febrero de 2020 11:25 a. m.
To: Alicia Carlo <acarlo@icda.edu.do>; Ana M. Rodriguez <arodriguez@pasaportes.gob.do>; Johanny jc. Cuevas <jcuevas@pasaportes.gob.do>; Alexandra ac. Coplin <alexandra.coplin@pasaportes.gob.do>
Cc: Osvaldo Mota <omota@icda.edu.do>
Subject: RE: Solicitud de infomación para posible convenio interinstitucional -educativo

Señora Alicia,

Perfecto, Jehová mediante. A las 10:00 a.m. Muchas gracias!

De: Alicia Carlo [mailto:acarlo@icda.edu.do]
Enviado el: Wednesday, February 26, 2020 11:31 AM
Para: Rosa Arredondo; Ana M. Rodriguez; Johanny jc. Cuevas; Alexandra ac. Coplin
CC: Osvaldo Mota
Asunto: RE: Solicitud de infomación para posible convenio interinstitucional -educativo

Buenos días Sra. Arredondo. No hay inconvenientes, podemos recibirla el próximo miércoles a la misma hora.

Nos confirma por favor.

Saludos,

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE
EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA) Y LA ASOCIACIÓN DOMINICANA DE CRONISTAS SOCIALES (ADCS)

ENTRE, de una parte, **EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LAS AMERICAS, ITLA**, con oficinas abiertas en el Km. 27 de la Autopista Las Américas; debidamente representado mediante poder otorgado en fecha tres (3) de septiembre del año dos mil cuatro (2004) por su Rector, Ingeniero **José Armando Tavárez,** dominicano, mayor de edad, casado, ingeniero en sistemas, domiciliado y residente en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, portador de la Cédula de identidad y electoral No. 001-0772242-9, quien en lo adelante del presente convenio se denominará "**ITLA**" y/o por su denominación social completa; y en su calidad de Rector, y quien en lo que sigue del presente contrato se denominará como **LA PRIMERA PARTE** o por su nombre completo;

De la otra parte, **ASOCIACIÓN DOMINICANA DE CRONISTAS SOCIALES (ADCS),** organismo amparado por la Ley No.520 de fecha veintiséis (26) del mes de julio del año mil novecientos setenta (1970) G.D. No.3139, con personalidad jurídica de derecho público, y que aglutina a los profesionales de la Comunicación Social que trabajan en la crónica social de la República Dominicana, con su domicilio principal ubicado en la Avenida George Washington, esquina Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, La Feria, Autopista 30 de Mayo, en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; debidamente representada por su Presidenta, la señora **Rosa María Arredondo Rodríguez,** dominicana, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de Identidad y Electoral No.025-0025163-8, domiciliada y residente en esta ciudad, y está facultada por su cargo para ser el representante, y quien en lo que sigue del presente contrato se denominará como **LA SEGUNDA PARTE** o por su nombre completo;

HAN
REALIZADO EL SIGUIENTE ACUERDO DE COOPERACIÓN

PARTE I
PREÁMBULO

CONSIDERANDO: Que el **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)** es una institución preocupada por la educación y desarrollo nacional aplicando los avances de las tecnologías de la información.

CONSIDERANDO: Que el **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS** (ITLA) es una organización del Estado Dominicano dedicada a la educación superior y tecnológica al fomento de la cultura tecnológica en la República Dominicana.

CONSIDERANDO: Que el **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)** debe contribuir al desarrollo de las instituciones gubernamentales, educativas y del sector privado, mediante la formación de recursos humanos con la capacidad de utilizar la tecnología de la información y comunicaciones para mejorar la competitividad de las empresas de manera costo efectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DIRECCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (4)

Convocatoria del MAP, registro de asistencia.

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Avanzamos para ti

SEMINARIO DE BENCHMARKING/BENCHLEARNING "RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA"

Objetivo:
Propiciar un espacio de intercambio de buenas prácticas de Responsabilidad Social Corporativa que muestran el compromiso moral y social asumido por empresas privadas y entidades públicas para un futuro más humano y sostenible.

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2019. GRAN SALÓN DEL HOTEL RADISSON, PLAZA NACO, SANTO DOMINGO.

9:00-9:30 a.m	**REGISTRO DE PARTICIPANTES**
9:30-9:40 a.m.	**ACTO DE APERTURA.**
9:40-10:25 a.m.	**PONENCIA:** **"Banca Responsable, una propuesta de valor"** **Expone:** *Sra. Mariel Bera,* Vicepresidente del Área de Relaciones Públicas. Banco Popular Dominicano.
10:25-11:10 a.m.	**PONENCIA:** **"Alianzas Estratégicas para proyectos de Responsabilidad Social, una forma de hacer sinergia para el desarrollo sostenible de la sociedad dominicana".** **Expone:** *Sra. Bredyg Disla,* Directora de Comunicación Estratégica & RSE de AES Dominicana/Vicepresidente ejecutiva de la Fundación AES Dominicana.
11:10-11:55 a.m.	**PONENCIA:** **"La Responsabilidad Social como una Estrategia Integral en beneficio de la Sociedad".** **Expone:** *Sra. Josefina Navarro,* Vicepresidenta Sénior de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social del Banco BHD León.
11:55-12:40 p.m.	**PONENCIA:** **"Una organización socialmente comprometida".** **Expone:** *Sr. Luis Abreu aversión,* Coordinador de Responsabilidad Social Dirección de Planificación y Desarrollo Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)
12:40-12:55 p.m.	**Espacio para intercambio (Preguntas y Respuestas).**
12:55-1:05 p.m.	**Clausura**
1:15 p.m.	**Almuerzo.**

Designadas:
Fardy Infantella
Johanny Cuevas
Rosa Arredondo.

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
RECURSOS HUMANOS
Santo Domingo R.D.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

LUGAR:	Salón del Despacho
HORA:	10:00 A.M.
PARTICIPANTES:	Comisión Responsabilidad Social DGP
FECHA:	6 de Noviembre de 2019
TEMA:	Elaboración Cronograma de Temas de Responsabilidad Social DGP

CANT.	NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA(S)	FIRMAS
1	Guanergia Santos	Administrativa	G. Santos
2	Gloria de los Ángeles	Comunicación	Gloria
3	Sheila Heredia	RRHH	S. H
4	Johanny Cuevas	Planificación	
5	Heidy Montilla	Despacho	Heidy Montilla
6	Marlyn Reyes	Planificación	Marlyn Reyes
7	Romatez	Planificación	
8	Rosa Mª Mendoza	Relaciones Públicas	Rosa Mendoza

Realizado por:

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (5)

Correo y borrador del manual.

Imprimir MANUAL POLITICAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS VERSIÓN 2020

Johanny jc. Cuevas

jue 18/06/2020 8:32

Para:Alexandra ac. Coplin <alexandra.coplin@pasaportes.gob.do>;

1 archivos adjuntos (12 MB)

MANUAL POLITICAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.docx;

De: Kenia kp. Perez
Enviado: lunes, 10 de febrero de 2020 9:39 a.m.
Para: Johanny jc. Cuevas
Asunto: MANUAL POLITICAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS VERSIÓN 2020

Buenos días
Anexo la versión 2020 de las comunicaciones internas y externas, para fines de verificación y poder incluir en el manual de procedimientos.

Kenia

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. La información contenida en este correo electrónico, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario final. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador.
El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. La información contenida en este correo electrónico, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario final. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Santo Domingo, D.N.
ENERO 2020

1.1 Políticas y procedimientos Comunicaciones Interna y Externa.

I. Objetivo:	Establecer las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación interna y externa, asociado a todos los procesos que hacen parte de la DGP, en el marco de las funciones, responsabilidades y la normatividad aplicable.
II. Alcance:	Las directrices definidas en esta política aplican para todos los funcionarios, empleados y relacionados en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones. **Inicia** con la elaboración de una comunicación ya sea interna o externa y **termina** con la salida de la comunicación y es entregada al destinatario.
III. Responsable:	Encargada Comunicaciones
IV. Definiciones:	**Canal de comunicación:** Espacio o escenario a través del cual se emite un mensaje y se da la posibilidad de interactuar, estableciendo un contacto directo entre el emisor del mensaje y los receptores del mismo. **Clientes, usuarios o grupos de interés:** Son las partes interesadas, con las cuales se establece un flujo de comunicación que aplica para todos los procesos de la DGP. • Entidades gubernamentales • Otras entidades estatales • Contribuyentes • Proveedores • Población en general **Comunicación:** Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinado para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos. **Emisor:** Es la parte encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.

Información del mensaje:

Hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen una información que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Información y Comunicación Interna:

Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.
Este tipo de comunicación está dirigida al usuario interno, funcionario o empleado de la institución y todo el que hace parte de la entidad que conlleva a implementar estrategias de manera coordinada al interior de la entidad, promoviendo la participación en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan y en muchos casos se visualizan al exterior.

Información y Comunicación Externa:

Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, proveedores, contribuyentes y otros organismos o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

Es decir, es la vinculación de la entidad con su entorno, con el objetivo de posicionar la imagen institucional y alcanzar un alto nivel de reconocimiento de acuerdo con la gestión que realiza en el día a día, proyectándose como una entidad líder.

Información pública:

Es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

Receptor:

EVIDENCIA (6)

Comunicación, planos, foto de la ruta de evacuación.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, D. N.
07 de Noviembre 2019

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

Asunto : Solicitud de impresión

Por medio de la presente le solicitamos la autorización, para los servicios de impresión de señalización para esta Dirección General de Pasaportes.

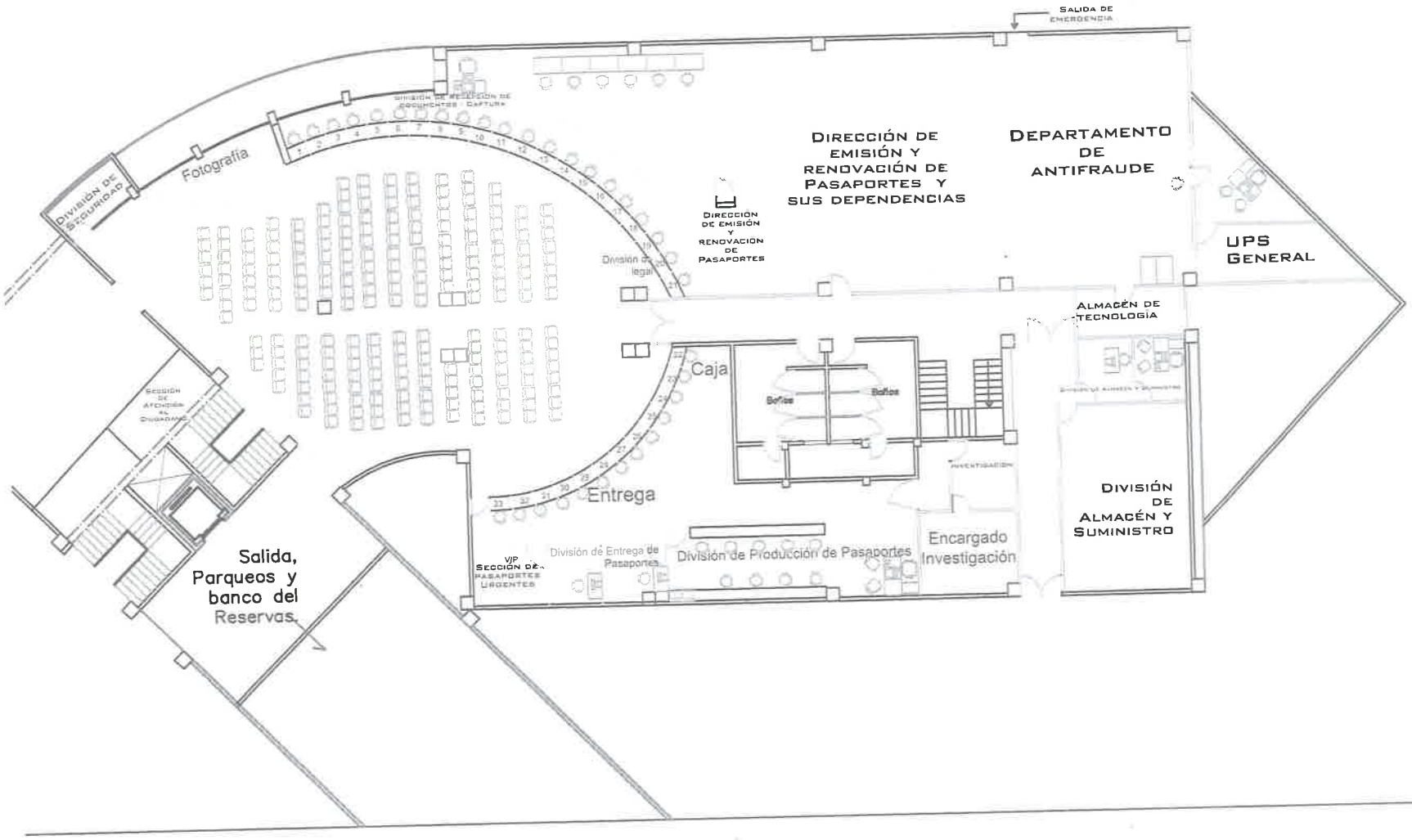
Atentamente,

Licdo. Charles Albino
Director Administrativo Financiero
CA/gs.

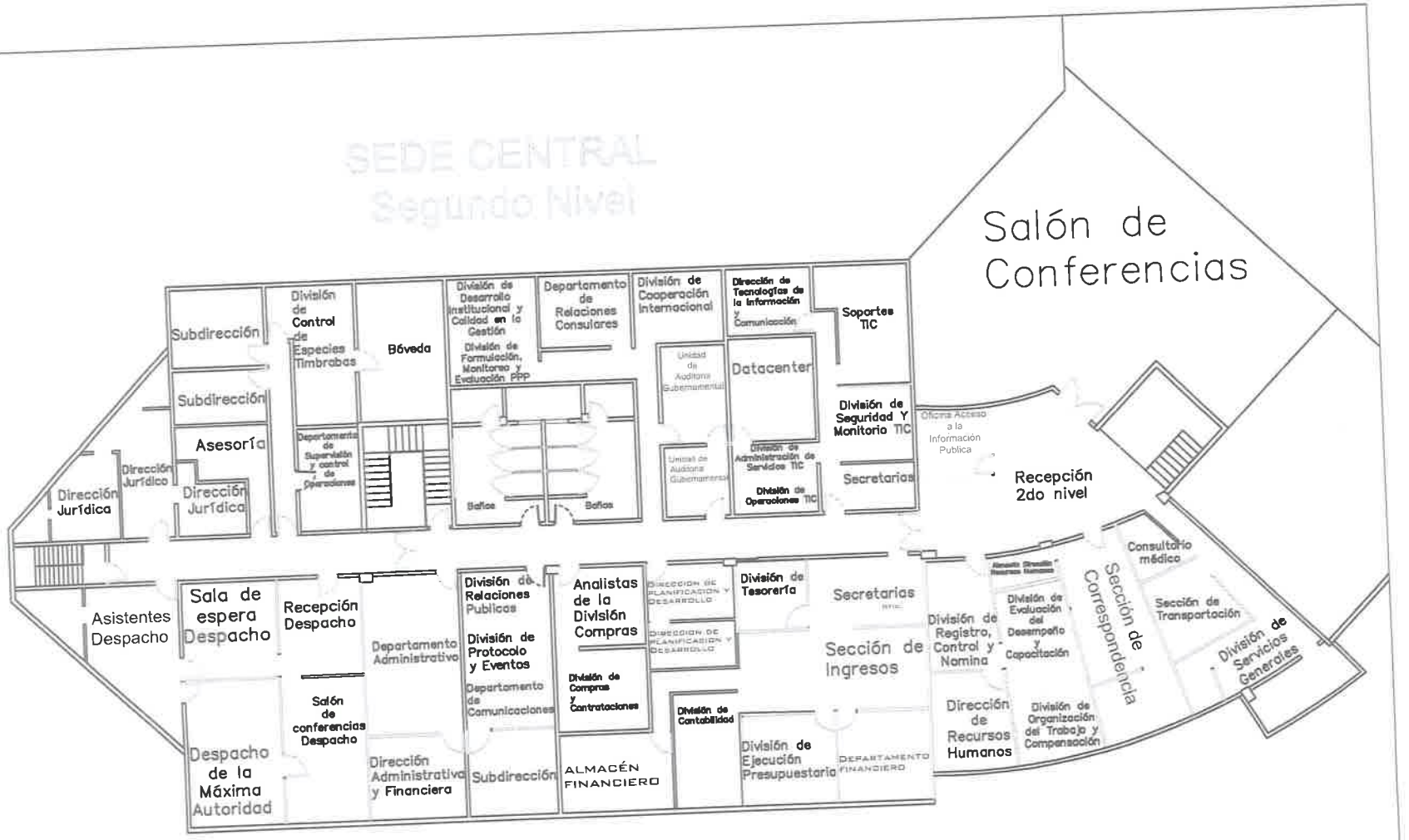
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

SEDE CENTRAL
Primer Nivel



SEDE CENTRAL
Segundo Nivel



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (7)

Modelo de matriz.

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

MATRIZ DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES

INSTITUCION	CONCEPTO	FECHA	AVANCES
Policía Nacional (INTERPOL).	Relaciones conjuntas e intercambios de informaciones y reportes de pasaportes perdidos	12 de enero de 2017	Se le da cumplimiento en virtud de las evidencias de reportes mensuales mediante la remisiones de los pasaportes reportados perdidos o extraviados en la institución
Departamento Nacional de Investigaciones (DNI)	Relaciones en conjuntos para contribuir a la erradicación de falsificaciones de documentos de identidad	19 de enero de 2017	Ambas instituciones agotan un procedimiento reciproco de verificaciones de documentos para erradicar la suplantaciones de identidad, mediante constancia escrita y llamadas.
Ministerio de Defensa (MIDE)	Relaciones conjuntas e intercambios de informaciones	03 de abril 2018	Comunicación recíproca entre las instituciones para el seguimiento a los ciudadanos que infringen la ley mediante constancias escritas y llamadas.
DEFENSOR DEL PUEBLO	Acuerdo Préstamo Local	17 octubre de 2018	Mediante acuerdo de préstamo de local para la utilización de la institución, además seguimiento a los procesos pendientes en investigación.
Ministerio de Interior y Policía (MIP)	Relaciones Conjuntas para la Seguridad ciudadana y aplicación procesos naturalización	14 de noviembre de 2018	Comunicación recíproca entre las instituciones para el seguimiento a los ciudadanos naturalizados que solicitan pasaportes mediante constancias escritas, e-mail y llamadas.
TESORERIA NACIONAL	Alcance ingresos mediante utilización Sistema SIRITE, proceso de recaudación de tasas y tributos	21 de diciembre de 2018	Se le da cumplimiento en virtud de las evidencias de reportes mensuales de pago y seguimiento mediante constancia y comunicaciones
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Relaciones conjuntas e intercambios de informaciones	10 de junio de 2019	Ambas instituciones agotan un procedimiento reciproco de verificaciones de documentos para erradicar la suplantaciones de identidad, mediante constancia escrita y llamadas.
JUNTA CENTRAL ELECTORAL	Contribuir a la erradicación de falsificaciones de documentos de identidad	02 de diciembre de 2019	Comunicación recíproca entre las instituciones para el seguimiento a los ciudadanos que infringen la ley mediante constancias escritas y llamadas
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OPTIC)	Oficina Pasaportes Punto GOB, atención ciudadana	24 de febrero de 2020	Mediante acuerdo del punto GOB atención al ciudadano y comunicación directa con la OPTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (8)

Comunicación de designación.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo, R.D.
10 de enero de 2020

A : **Jeanine Canela,** OAI
Ana Nova, Jurídico
Yenny Frias, Adm. y Financiero
Yury Colón, Despacho
Wilma Rodríguez, Asociación de Servidores

Asunto : **Conformación Comisión de Veeduría**

Cortésmente por este medio, les informamos que han sido designados para trabajar en la conformación de la Comisión de Veeduría según el decreto No. 188-14, cuya comisión estará integradas por ciudadanos representantes de la sociedad civil, moralmente solventes, reconocidos por la sociedad como ejemplos en sus respectivos ámbitos profesionales, a solicitud o por invitación del Presidente de la República.

Estaremos convocando una reunión en los próximos días para iniciar la mesa de trabajo, según el Plan de Mejora Institucional 2019-2020.

Atentamente,

Ing. Aura Toribio
Directora General de Pasaportes

AT/yf

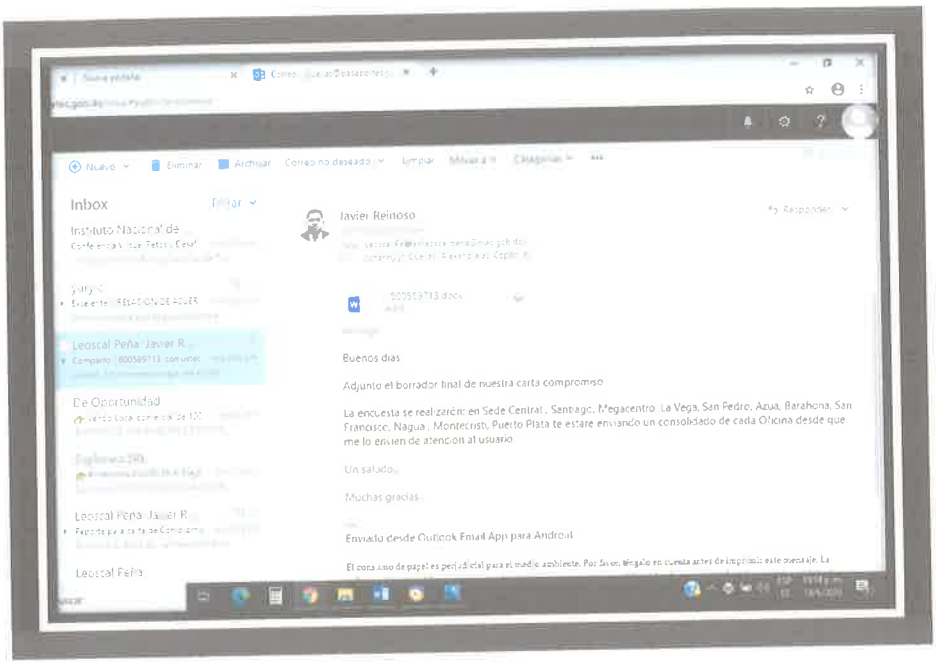
Documentos Comisiones de Veeduria

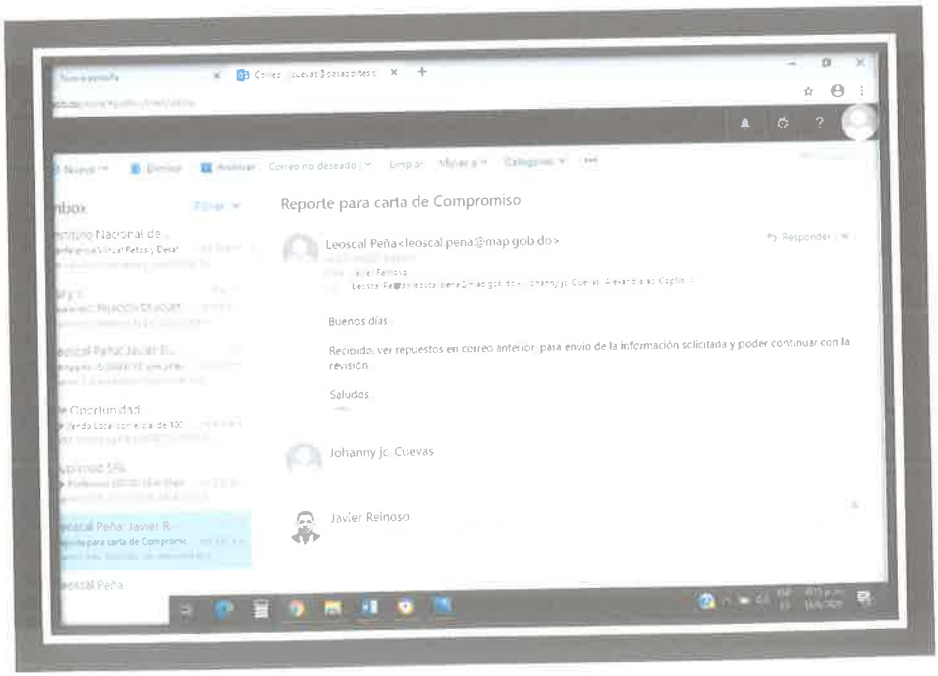
Inicio

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño
Reportes Técnicos		
Decreto 188-12 Comisiones ...	agosto 9, 2017 6:31 pm	652 KB

EVIDENCIA (9)

Correos de seguimiento.





DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Carta Compromiso al Ciudadano

Dirección General de Pasaportes

2019-2021

Segunda versión

EVIDENCIA (10)

Borrador documento de confidencialidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ENTRE:
De una parte, la DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES, dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organizada y existente de conformidad con el Decreto 549-70, en el año 1970, con RNC No.4-01507048, con su domicilio en la Ave. George Washington # 1, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, R.D., de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana; debidamente representada por su Directora General, Ingeniera AURA TORIBIO, dominicana, mayor de edad, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. domiciliada y residente en esta ciudad; institución que en lo sucesivo del presente contrato podrá ser denominada como "DGP", o **PRIMERA PARTE**; y

De la otra parte, (DATOS GENERALES DEL EMPLEADO), quien en lo que sigue del presente contrato se denominará **LA SEGUNDA PARTE** o por su propio nombre;

POR CUANTO: La DGP y LA SEGUNDA PARTE mantienen una relación laboral, en la cual LA SEGUNDA PARTE ha estado y seguirá recibiendo y manejando en el desarrollo de sus funciones, cierta información que es confidencial, privada, o de otro modo no disponible al público en general con respecto a la Dirección General de Pasaportes, sus funciones, área operativa, normas y políticas de procedimientos, tecnología, estructura financiera, información estratégica, planes de desarrollo, metas o de otro modo informaciones no disponibles al público en general con relación a esta institución, en lo adelante (datos);

POR CUANTO: La ley 53-07 sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología, la cual tiene como objetivo la protección integral de los sistemas de utilicen tecnologías de información y comunicación y su contenido, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos contra estos o cualquiera de sus componentes o los cometidos mediante el uso de dichas tecnologías en perjuicio de personas física o moral, en los términos previsto por la ley

De manera conjunta, **LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES** y **LA SEGUNDA PARTE**, se denominarán como "LAS PARTES", y de común acuerdo a continuación firman un acuerdo de confidencialidad, para lo cual:

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GERENCIA DE LA CALIDAD

EVIDENCIA (11)

Política elaborada.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Santo Domingo, D.N.
Diciembre 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

11.7 Descargos de Artículos y Materiales de Informática

I. Objetivo:	Salvaguardar con eficacia, y calidad de los Activos Fijos de la institución, y la discriminación efectiva de los artículos que no pertenecen al renglón de activos fijos.
II. Alcance:	Mantener actualizadas la base de datos del Sistema de Gestión de Activos Fijos.
III. Responsable:	Encargado/a de la División de Contabilidad.
IV. Definiciones:	• Los artículos y materiales de informática a manejar en este manual, se referirán a todos aquellos artículos y materiales que no forman parte de los activos fijos de la Institución. Y por lo cual no están registrados en el SIAB. • Descargo: Se refiere a los artículos y materiales de informática trasladados a Archivo de San Carlos.
VI. Base Legal /Referencias:	• Manual de bienes muebles e inmuebles del Estado Dominicano, ley 126-01, Ley 10-07 • Manual interno de procedimiento de Activos Fijos y manual de Contabilidad Gubernamental descargo a Bienes Nacionales.

VII. Políticas:

- Se realiza el inventario de los artículos y materiales para descargo, que no forman parte de los Activos Fijos de la Institución.
- Se solicita al Departamento de Tecnología de la Información el descargo de los artículos y materiales.
- Se da acompañamiento en el proceso de dicho descargo, por parte del personal de Contabilidad.
- Se archivan los documentos generados del proceso.

VIII. Documentos de Referencia: Formularios de entrada, traslado y/o descargo

IX. Aplicaciones o Herramientas Informáticas: N/A

X. Descripción del Procedimiento:

Involucrados	Descripción del Procedimiento o Actividades.
Oficinas provinciales y departamentos de la DGP (Sede Central).	1. Realizar los movimientos de los artículos y materiales que no forman parte de los Activos Fijos de la Institución, pero que forman parte del inventario de la misma para custodia y guarda.
Auxiliar de Contabilidad.	2. Identificación de los artículos o materiales que no pertenecen a la categoría de Activos Fijos por parte del auxiliar de Contabilidad y del personal de Tecnología.

Enc. División de Servicios TIC.	3. Identificación de los artículos o materiales que no pertenecen a la categoría de Activos Fijos, conjuntamente con personal de Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad.	4. Clasificación y registro en el sistema de Gestión de Activos Fijos de los artículos o materiales a descargar.
Auxiliar de Contabilidad.	Movimiento de dichos artículos o materiales a Archivo de San Carlos, a la espera de la autorización de Bienes Nacionales para su eliminación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

XI. Producto: Reporte de artículos y materiales descargados a Archivo de San Carlos.

XII. Indicador:

Tiempo: A requerimiento
Frecuencia: A requerimiento

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción del Cambio
1	02-12-19		

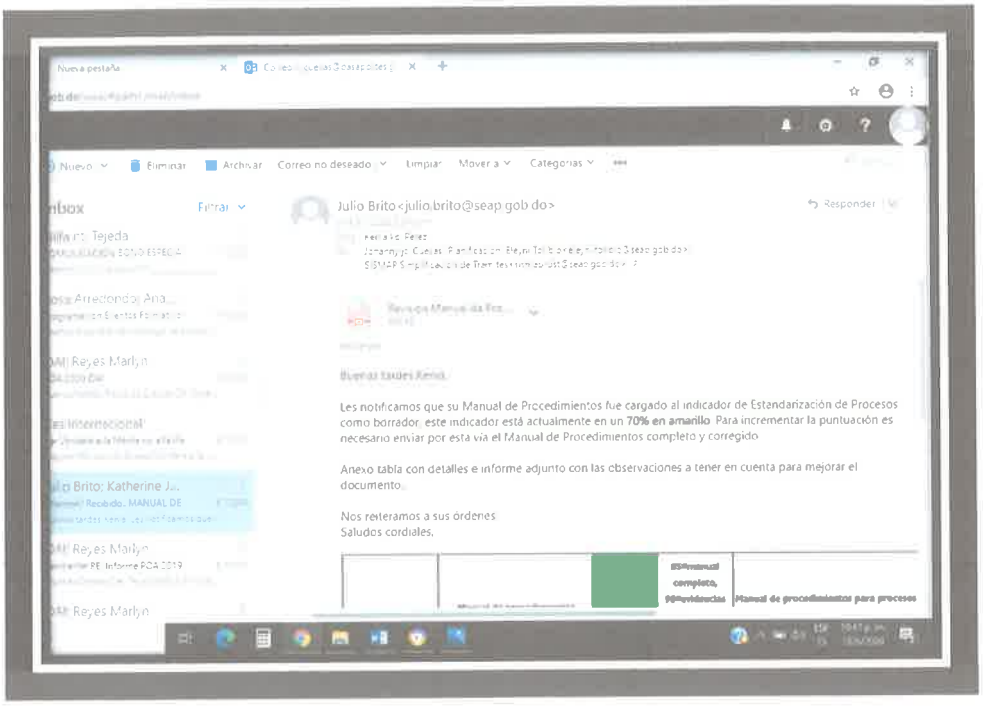
XIV. CONTROL DE FIRMAS

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	**Licda. Elisa Pimentel**	Encargada de Contabilidad.		
Revisó	**José Valdez**	Enc. División de Servicios TIC.		
Validó	**Charles Albino**	Director Administrativo y Financiero		
Aprobó	**Ing. Aura Toribio**	Directora General		

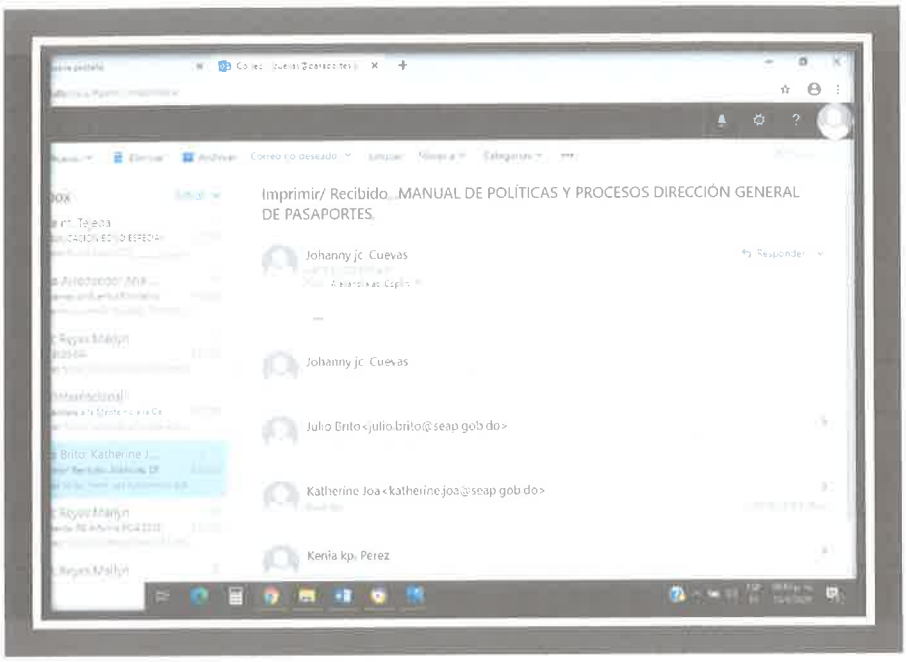
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

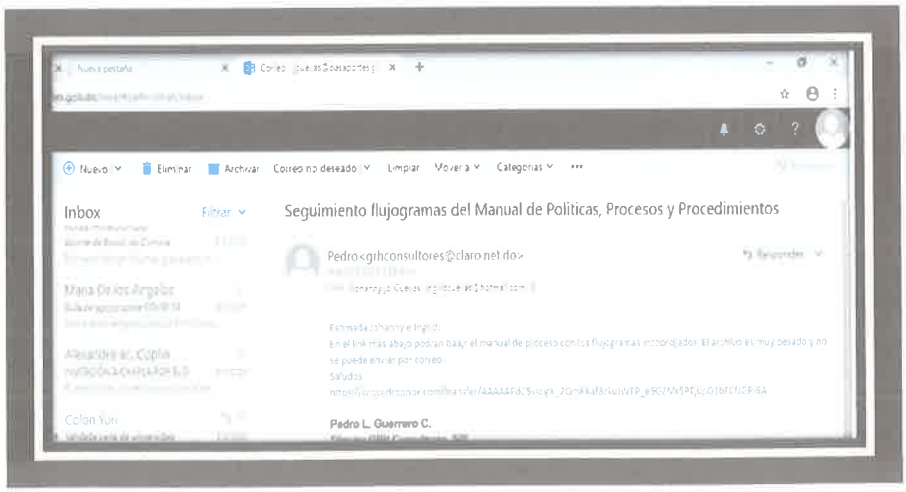
EVIDENCIA (12)

Correo de confirmación de información.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD





DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

EVIDENCIA (13)

Portal del SISMAP.

1:52

SISMAP Poder Ejecutivo

08. GESTIÓN DEL DESARROLLO

08.1 Plan de Capacitación	Cierto Avance	EVIDENCIAS Plan de Capacitacion 2020 Direccion General de Pasaportes.pdf EVIDENCIAS Charla Regimen Etico y Disciplinario.pdf EVIDENCIAS Charla Sobre Coronavirus.pdf EVIDENCIAS Charla Socializacion Para una	31/01/2021	79.00%

EVIDENCIA (14)

Solicitudes enviadas.

Dirección General de Pasaportes
DESPACHO DEL DIRECTOR
RECIBIDO
02 SEP 2019
Nombre: Wendy Montilla
Hora: 11:41 am

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año de la Innovación y Competitividad"

Santo Domingo, D.N.
28 de agosto, 2019.

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

Vía : **Lcdo. Charles Albino**
Director Administrativo y Financiero

Asunto : **Solicitud para Campaña de Promoción de la DGP en Braille y lenguaje de señas**

Distinguido Lcdo. Albino:

Cortésmente, nos dirigimos a usted con la finalidad de hacer solicitud formal de la aprobación de presupuesto para la elaboración, diseño e impresión y ejecución de la *Campaña de promoción de la DGP*, en los lenguajes de ***Braille y de señas*** (sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas y sordomudas), con el fin de poder cumplir con lo establecido en el Plan de Mejora Institucional (CAF) 2019-2020.

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

Atentamente,

Lic. María Vásquez
Encargada
Departamento de Comunicación

Lic. Rosa Arredondo
Encargada
División Relaciones Públicas

MDA/ra

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes
"Año de la Innovación y Competitividad"

Santo Domingo, D.N.
11 de septiembre, 2019.

A la : Sra. **Clara Cruz Martes**
Directora de la Escuela para Ciegos

Vía : **Lic. Mayra Bonilla R.**
Encargada Unidad de Producción

Asunto : **Solicitud de colaboración para transcripción a método braille**

Distinguidas damas,

Tal como le comentaba en mi visita en la mañana de hoy, en la Dirección General de Pasaportes estamos interesados en transcribir en ***método Braille el brochure informativo de nuestra institución***. Para los fines de lugar, hemos pensado en imprimir mil ejemplares. La fecha para la cual necesitamos los ejemplares es a más tardar, para mediados de noviembre del presente año.

La finalidad es poder servir eficientemente a los colaboradores con discapacidad visual a través de nuestras diversas oficinas, en todo el país, al tiempo que avanzamos hacia un mejor servicio de inclusión social de las personas con discapacidad.

Tal como conversamos, favor hacernos llegar la cotización de los materiales y cualquier otro detalle de lugar para poder hacer efectiva esta solicitud de colaboración institucional.

Agradecemos de antemano sus valiosas atenciones. Favor dejarnos saber las informaciones de lugar, lo más pronto posible, dentro de las medidas de sus circunstancias.

Atentamente,

Lic. Rosa Arredondo
Encargada
División de Relaciones Públicas

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
Departamento de Comunicaciones
Santo Domingo, R.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Johanny jc. Cuevas

De:	Rosa Arredondo
Enviado el:	miércoles, 11 de septiembre de 2019 05:23 p.m.
Para:	mayrabonillar@hotmail.com
CC:	Johanny jc. Cuevas; Humanos Recursos; Maria De los Angeles; maria de los angeles vasquez castillo
Asunto:	Solicitud de cotización y apoyo para trancripción de material informativo de la DGP
Datos adjuntos:	brochure pasaportes.pdf; brochure pasaportes2.pdf; Solicitud Carta Escuela de Ciegos.jpg; Texto brochoure DGP 2019 corregido.docx

Señora
Clara Cruz Martes
Directora de la Escuela para Ciegos

Vía: **Mayra Bonilla R.**
Encargada Unidad de Producción

Distinguidas damas,

Tal como le comentaba en mi visita en la mañana de hoy, en la Dirección General de Pasaportes estamos interesados en transcribir en ***método Braille el brochure informativo de nuestra institución***. Para los fines de lugar, hemos pensado en imprimir mil ejemplares. La fecha para la cual necesitamos los ejemplares es a más tardar, para mediados de noviembre del presente año.

La finalidad es poder servir eficientemente a los colaboradores con discapacidad visual a través de nuestras diversas oficinas, en todo el país, al tiempo que avanzamos hacia un mejor servicio de inclusión social de las personas con discapacidad.

Tal como conversamos, favor hacernos llegar la cotización de los materiales y cualquier otro detalle de lugar para poder hacer efectiva esta solicitud de colaboración institucional.

Agradecemos de antemano sus valiosas atenciones. Favor dejarnos saber las informaciones de lugar, lo más pronto posible, dentro de las medidas de sus circunstancias.

P.D.: Señora Mayra, anexo el brochure institucional, más el texto de su contenido en Word , como me lo solicitó. También una carta formal en digital. Me deja saber si la necesita impresa.

Saludos de alta consideración y estima,

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Rosa Arredondo
Encargada de la División de RRPP