



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional

ELABORADO POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Santo Domingo, D.N.
Octubre, 2022

CONTENIDO

Introducción

I. Aspectos generales del manual

1.1. Objetivos del manual	05
1.2. Alcance	05
1.3. Puesta en vigencia	05
1.4. Edición, publicación y actualización	06
1.5. Distribución del manual	06
1.6. Definición de términos	06

II. Aspectos generales de la Dirección General de Pasaportes (DGP)..... 09

2.1. Breve reseña histórica de la Dirección General de Pasaportes	09
2.2. Origen y evolución	09
2.3. Misión, visión, valores	13
2.4. Objetivos estratégicos	13
2.5. Atribuciones legales	14
2.6. Plan Estratégico Institucional (PEI)	14
2.7. Base Legal de la Dirección	14

III. Estructura Organizativa y Organigrama 16

3.1. Niveles Jerárquicos	16
3.2. Estructura Organizativa	16
3.3. Organigrama	19

IV. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas 20

4.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección 20	
Despacho Director (A) General	20
4.2. Unidades Consultivas y Asesoras 23	
*Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	23
Departamento de Comunicaciones	26
División de Relaciones Públicas	28
División de Protocolo y Eventos	30
Dirección de Planificación y Desarrollo	32
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	36
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	38
División de Cooperación Internacional	40
Dirección Jurídica	42
División de Litigios	45
División de Elaboración de Documentos Legales	47
Dirección de Recursos Humanos	49
Departamento de Registro, Control y Nómina	52
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	54
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	56
División de Relaciones Laborales	58
División de Reclutamiento y Selección	60

4.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo

Dirección Administrativa Financiera	61
Departamento Administrativo	64
División de Compras y Contrataciones	62
Sección de Correspondencia	68
División de Almacén y Suministro	70
División de Servicios Generales	72
Sección de Mantenimiento Planta Física	74
Sección de Transportación	76
Sección de Archivo Central	78
Departamento Financiero	80
División de Contabilidad	82
División de Ejecución Presupuestaria	84
División de Tesorería	86
Sección de Ingresos	88
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	90
División de Seguridad y Monitoreo TIC	94
División de Administración de Servicios TIC	96
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	98
Departamento de Operaciones de TIC	100
Departamento de Administración de Proyectos TIC	102

4.4. Unidades Sustantivas u Operativas

Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes	104
División de Control de Especies Timbradas	106
Departamento de Supervisión y Control de Operaciones	109
Departamento de Relaciones Consulares	111
Departamento de Antifraude	113
División de Pasaportes del Exterior	115
Sección de Pasaportes Urgentes (VIP) y Online	118
División de Recepción de Documentos	120
División de Producción de Pasaportes	122
División de Entrega de Pasaportes	124
División de Revisión y Análisis de Documentos	126
División de Atención al Ciudadano	128
Departamento de Atención Casos Especiales	130
División de Call Center	132
Oficinas Regionales de Pasaportes (ORP)	134
Oficinas Provinciales de Pasaportes (OPP)	136
Coordinador Oficinas Provinciales	138

4.5. Unidades Descentralizadas y/o Desconcentradas

Departamento de Seguridad	140
---------------------------	-----

El presente Manual de Organización y Funciones, validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman la Dirección General de Pasaportes (DGP), facilitando el cumplimiento y alcance de la misión, visión, valores y objetivos institucionales establecidos, en consonancia con las disposiciones contempladas en la Ley No.549 de fecha 10 de marzo 1970.

En este sentido, el documento permite describir, en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual de la Dirección General de Pasaportes.

Es importante señalar que el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y dispersión de funciones.

Este documento constituye una fuente oficial de consulta para los colaboradores de la Dirección General de Pasaportes, motivo por el cual la institución debe velar por mantener actualizado el mismo, a la par con la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Dotar a la Dirección General de Pasaportes (DGP) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional de la Dirección General de Pasaportes
- d. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- f. Construir un instrumento de consulta permanente que permita a los servidores de la Dirección General de Pasaportes, orientarse en torno a la ejecución de sus funciones, al tiempo que se facilita la asignación de responsabilidades para la puesta en práctica de los planes, programas y proyectos de la Dirección General de Pasaportes.

1.2. ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes, incluyendo las oficinas provinciales de Pasaportes (OPP).

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

La puesta en vigencia del presente manual queda a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de una Resolución refrendada por el Ministro de Administración Pública, mediante la cual se aprueba formalmente el documento y se instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Tan pronto sea aprobado por resolución administrativa refrendada por el Ministerio de Administración Pública, se procederá a divulgar y socializar a todos los colaboradores.

El Manual de Organizaciones y Funciones debe ser revisado al menos una vez al año, así como cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. En este sentido, para su revisión también deben ser tomados en cuenta los ajustes en el plan estratégico y plan operativo, en coordinación con las áreas correspondientes.

La Máxima Autoridad de la institución delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad de la institución y socializarlas con todos los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Pasaportes.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar completo del Manual de Organización y Funciones:

Máxima Autoridad Ejecutiva

Sub-directores (as)

Director (a) de Recursos Humanos

Recibirán una copia de las funciones de su área y dependencias:

- Directores (as) de Áreas
- Encargados (as) de Departamentos
- Encargados (as) de Divisiones
- Encargados (as) de Secciones
- Encargados (as) de Oficinas Provinciales de Pasaportes

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Organización: Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.



Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye entre otras. La planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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

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

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

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

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

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

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos

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

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

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

Dirección de Área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tienen a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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

Sección: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una división.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencias existentes entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

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

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)

La Dirección General de Pasaportes (DGP), es la entidad emisora de pasaportes para los ciudadanos/as dominicanos/as y extranjeros/as que hayan adquirido la nacionalidad dominicana. La sede central se encuentra ubicada en la Avenida George Washington, Esquina Héroes de Luperón, Distrito Nacional; República Dominicana.

2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

El pasaporte es el documento de identidad que se exige a todas aquellas personas que salen de un país a otro.

Antes de la Primera Guerra Mundial, en muchos países, los pasaportes no eran prácticamente necesarios, pero después de los crecientes peligros de las migraciones políticas y socialmente sospechosas, fue necesario establecer la costumbre de dicho documento como único medio para que los estados pudieran establecer el control de la población extranjera.

2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

Las primeras reglamentaciones sobre el uso de pasaportes la constituyen el Reglamento No. 132 del año 1848 sobre pasaportes, pero es en la Ley No. 397 del año 1855, donde se establecen ciertas reglas para viajar dentro del territorio de la República Dominicana y hacia el exterior; encargándose a los Gobernadores Políticos y Comandantes de Armas, la expedición de los mismos.

El Decreto No. 1320 del 1874 instituye de forma reiterativa el uso del pasaporte casi con los mismos artículos de la ley anterior que quedaba automáticamente derogada.

La Ley No. 3648 de 1896 sobre Pasaportes establece el pasaporte como un instrumento individual que no puede ser expedido a favor de otra persona, ni a requerimiento de un tercero. Sin embargo, podía ser colectivo cuando la expedición recaía conjuntamente a favor del esposo y su cónyuge, con o sin hijos, del tutor y sus pupilos, de una persona y de su servidumbre.

Se establece también la primera clasificación de los pasaportes ordinarios: el expedido en el territorio de la República para viajar a lo interno del país, el expedido en el territorio para viajar al exterior y el expedido fuera del territorio de la República para ingresar al país.

Además de las tres clases enunciadas, se emitían pasaportes de excepción expedidos por el Ministro de Relaciones Exteriores a favor de los agentes Consulares y Diplomáticos, nacionales y extranjeros, y otros altos dignatarios públicos, para viajar dentro y fuera del territorio nacional.

Más tarde, mediante la Ley No. 611 de fecha 23 de noviembre de 1933, y debido a “que la emigración de dominicanos carentes de medios de subsistencia conducía a que éstos llegaran a encontrarse en la indigencia en países extranjeros y constituir una carga para éstos perjudicando el buen nombre de la República”, se obligó a todo dominicano a que saliera del país a depositar una suma en la colecturía de Rentas Internas correspondiente al puerto de embarque, la cual le sería devuelta a su regreso al país o destinada a costear su repatriación cuando ésta fuese solicitada. Los altos funcionarios de la nación y las personalidades cuya solvencia económica era demostrable podían ser exonerados del depósito.

En virtud del Decreto No. 1008, de fecha 11 de julio de 1934, se pone a cargo de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la expedición de pasaportes y establece tres categorías: Diplomáticos, Oficiales y Corrientes. En la misma también se detallan los documentos requeridos para la solicitud, entre los que se encontraba el recibo del depósito establecido por la Ley No. 611. Los pasaportes corrientes todavía podían ser colectivos para los miembros de una familia.

La obtención de pasaportes se hace obligatoria con la Ley No. 196 del 16 de diciembre de 1939 debido al estado de guerra que existía en Europa, que creaba una situación difícil a las personas que viajaban al extranjero sin un pasaporte debidamente expedido por el país de su procedencia, que les sirviera de identificación.

Los pasaportes podían ser negados por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores a aquellos que no cumplieren con los requerimientos exigidos por el país al cual se dirigían.

El Decreto No. 384 de fecha 16 de noviembre de 1942 deroga el Decreto No. 1008 de 1934, estableciéndose esta vez cuatro categorías de pasaportes: Diplomáticos, Oficiales, Especiales y Corrientes. Los pasaportes corrientes podían ser colectivos para los cónyuges o uno de ellos, con sus hijos menores de diez años.

El 15 de diciembre de 1945 se promulga la Ley No. 1952 sobre Pasaportes, donde se excluía del uso de pasaportes a aquellos dominicanos que desearan viajar a países con los cuales el Gobierno Dominicano hubiere celebrado acuerdos de exención de pasaporte, para lo que únicamente necesitaban proveerse de un



documento especial de identificación que los acreditase, expedido por la División de Pasaportes de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la cual también expediría los pasaportes para viajar a países donde no se hubiesen celebrado acuerdos. Esta Ley derogó la No. 196 de 1939 y eliminó el requisito del recibo del depósito.

El Decreto No. 1498 de 1956 pone a cargo de la Secretaría de Estado de lo Interior la expedición de pasaportes y más tarde, el Decreto No. 2860 de 1957 crea la Secretaría de Estado de Seguridad, con las atribuciones de la Secretaría de Estado de lo Interior en cuanto a la expedición de pasaportes, entre otras funciones.

Sin embargo, esta Secretaría de Estado fue suprimida un año más tarde mediante el Decreto No. 3811 de 1958, que le transfirió de nuevo sus atribuciones a la Secretaría de Estado de lo Interior, exceptuando la expedición de Pasaportes.

La Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, No. 5086 de 1959 integra dentro de su estructura una División de Pasaportes que asumía nueva vez todo lo referente a la expedición de pasaportes, derogando la Ley No. 617 de 1944. Esta Ley Orgánica, quedó derogada por la No. 314 de 1964, también orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

En fecha 10 de marzo de 1970, fue promulgada la Ley No. 549, que crea la Dirección General de Pasaportes bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, con las atribuciones y deberes que habían correspondido hasta ese momento al Encargado de la División de Pasaportes de dicha Secretaría de Estado.

El 8 de octubre de 1971 fue promulgada la Ley No. 208 sobre Pasaportes, que ratifica la condición de documento oficial para los/as dominicanos/as que viajan al exterior. En esta Ley se prohíbe la expedición de duplicados de pasaportes por causa de deterioro, pérdida o agotamiento; en cambio autoriza a expedir un nuevo pasaporte o renovar éste según el caso.

El 9 de junio de 1975, fue emitido el Decreto No. 956, que reglamenta la expedición de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios. Algunos de sus párrafos, artículos y acápites fueron modificados mediante el Decreto 217 del 18 de septiembre de 1978.

Finalmente, fue dictado el Decreto No. 140-99, del 30 de marzo de 1999 mediante el cual se otorgan nuevas funciones a la Dirección General de Pasaportes.

El pasaporte dominicano a través de nuestra historia ha sido utilizado de diversos colores y características, en donde la firma y dirección de la persona aparecían en la contraportada. El número del pasaporte y los datos personales se encontraban en la página 1; en la página 2 las características de las personas, el número de Cédula y señas particulares; las páginas 3 y 4 se destinaban a los acompañantes e hijos, ya que en esa época se podían inscribir en este documento

algunos familiares del titular, tales como la esposa e hijos (Pasaporte Colectivo). En la página 5 se colocaban las fotografías, El mismo era válido solo por un año, pero si no era utilizado dentro de los primeros 60 días posteriores a su expedición, debía ser autorizado nuevamente.

Durante largos años surgieron los pasaportes de color rojo, los cuales tuvieron varias versiones, con ligeras variaciones entre unos y otros que iban desde el tamaño, tonalidad, dureza de la carátula o portada, hasta la ubicación de la fotografía. Este ejemplar constaba de 32 páginas y su validez estaba restringida para los países de la órbita comunista.

En el año 1990 surgió la última versión de pasaporte rojo, de tamaño más reducido y en cuya portada tenía impreso el escudo nacional, las palabras “Pasaporte” y “República Dominicana” en color dorado. Constaba de 48 páginas, contrario a su antecesor, que tenía 32.

En el año 1997 se estrenó el pasaporte de color azul, aunque se siguieron utilizando simultáneamente aquellas libretas rojas que quedaron en existencia. Este pasaporte azul tenía como dispositivos de seguridad: el Escudo Nacional en la contraportada, visible bajo la luz ultravioleta, código de barra en la parte superior de su última página, doble numeración de sus páginas, una de ellas sólo visible bajo la luz ultravioleta.

Además, poseía elementos ocultos en sus páginas tales como la región del Caribe, el Escudo Nacional y el nombre de la República Dominicana, visible bajo la luz ultravioleta, Fondo Numismático con la isla de Santo Domingo distribuido en toda la extensión de sus páginas, entre otras.

Todos estos pasaportes tenían en común que eran manuales: la fotografía colocada (no impresa); posibilidad de violentar el documento; el proceso se tornaba difícil y manipulable; facilitaba la existencia de “los tributarios o buscones”, y, por ende, el descrédito institucional.

En el mes de mayo del año 2004 comenzó a utilizarse el Pasaporte Biométrico (de color Negro) conteniendo más de 100 medidas de seguridad, entre las cuales citamos: laminado de seguridad anticopia con elementos ópticamente variables, marcas de agua debajo de los datos, código de barra con encriptación de datos del ciudadano, entre otras.

El pasaporte contiene los datos personales de la persona a quien pertenece, su fotografía, sus huellas dactilares, así como diversas hojas destinadas a consignar los visados consulares y los sellos de entradas y salidas de los países a que se viaje. Cuenta con todos los elementos de un documento de identidad en cuanto al nombre, edad y nacionalidad, en fin, es real y efectivamente el documento de identidad internacional.



Para estar a tono con la era digital y por primera vez, en el año 2018 la Dirección General de Pasaportes pone a disposición de la ciudadanía unos cuatro (4) servicios en línea, estos son:

1. Solicitud de pasaporte adultos primera vez;
2. Solicitud de pasaporte menores primera vez;
3. Renovación de pasaporte adultos;
4. Renovación de pasaporte menores.

2.3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

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: 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.

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Modernizar y asegurar los procesos de emisión del documento de viaje, de acuerdo a los requerimientos de los estándares internacionales.
- Garantizar la calidad y efectividad de la gestión institucional de la DGP.

2.5. ATRIBUCIONES LEGALES

A la Dirección General de Pasaportes le corresponde:

- a. Expedir y renovar pasaportes;
- b. Efectuar enmiendas o modificaciones de datos personales en los pasaportes;
- c. Administrar, controlar, custodiar y expedir los pasaportes ordinarios;
- d. Depositar los recursos provenientes de la expedición de pasaportes, en la cuenta del Estado correspondiente;
- e. Administrar, diseñar, confeccionar, controlar, asegurar, distribuir y vender las libretas para los pasaportes ordinarios;
- f. Emitir los pasaportes para los ciudadanos dominicanos, extranjeros y naturalizados, que hayan adquirido la nacionalidad dominicana.

Es la entidad emisora de los pasaportes para los ciudadanos dominicanos, extranjeros y naturalizados, que hayan adquirido la nacionalidad dominicana.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

- Emisión de pasaportes por primera vez.
- Renovación de pasaportes por vencimiento, deterioro, agotamiento y pérdida.
- Emisión de pasaportes por primera vez a naturalizados.
- Certificaciones de pasaportes.
- Solicitud en línea de pasaportes.

2.6. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Todas las áreas descritas en este documento deben cumplir con las asignaciones definidas en nuestro Plan Estratégico vigente, con el propósito de lograr las me-tas institucionales establecidas.

2.7. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN

- Ley No. 549, de fecha 10 de marzo de 1970, con la finalidad de la expedición de Pasaportes Ordinarios como documento de viaje a los ciudadanos/as dominicanos/as.
- Ley No. 208, de fecha 8 de octubre del 1971, ratifica la condición de documento oficial para los/as dominicanos/as que viajan al exterior. En esta Ley se prohíbe la expedición de duplicados de Pasaportes por causa de deterioro, perdida o agotamiento; en cambio autoriza a expedir un nuevo Pasaporte o renovar este según el caso.



- Ley No. 662, del 1977, que modifica el artículo 2 de la Ley No. 208 del 1971. Regula que los pasaportes serán expedidos por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores a solicitud de los interesados, previo cumplimiento de las formalidades que se requieren al efecto. Así mismo, expedirán pasaportes, los consulados rentados de la República Dominicana, que sean especialmente autorizados para tal fin por el poder ejecutivo.
- Decreto No. 956, de fecha 9 de junio de 1975, reglamenta la expedición de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios. Algunos de sus párrafos, artículos y acápites fueron modificados mediante el Decreto 217 del 18 de septiembre de 1978.
- Decreto No. 140, del 30 de marzo del 1999, mediante el cual se otorgan nuevas funciones a la Dirección General de Pasaportes.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA



3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Ejecutivo Máximo

- Máxima Autoridad Ejecutiva

Nivel Ejecutivo Intermedio

- Subdirectores (as)

Nivel Ejecutivo Medio

- Direcciones
- Departamentos

Nivel Operacional

- Divisiones
- Secciones
- Oficinas Provinciales de Pasaportes (OPP)

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes (DGP):

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Despacho Director (a) General

Unidades Consultivas y Asesoras

- Oficina de Libre Acceso a la información Pública (OAI)
- Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Protocolo y Eventos



- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional
- **Dirección Jurídica, con:**
 - División de Litigios
 - División de Elaboración de Documentos Legales
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - División de Reclutamiento y Selección
 - División de Relaciones Laborales y Sociales

Unidades Auxiliares o de Apoyo

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
 - Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Ejecución Presupuestaria
 - División de Tesorería, con:
 - Sección de Ingresos
 - Departamento Administrativo, con:
 - División Compras y Contrataciones
 - División de Almacén y Suministro
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo Central
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mantenimiento Planta Física

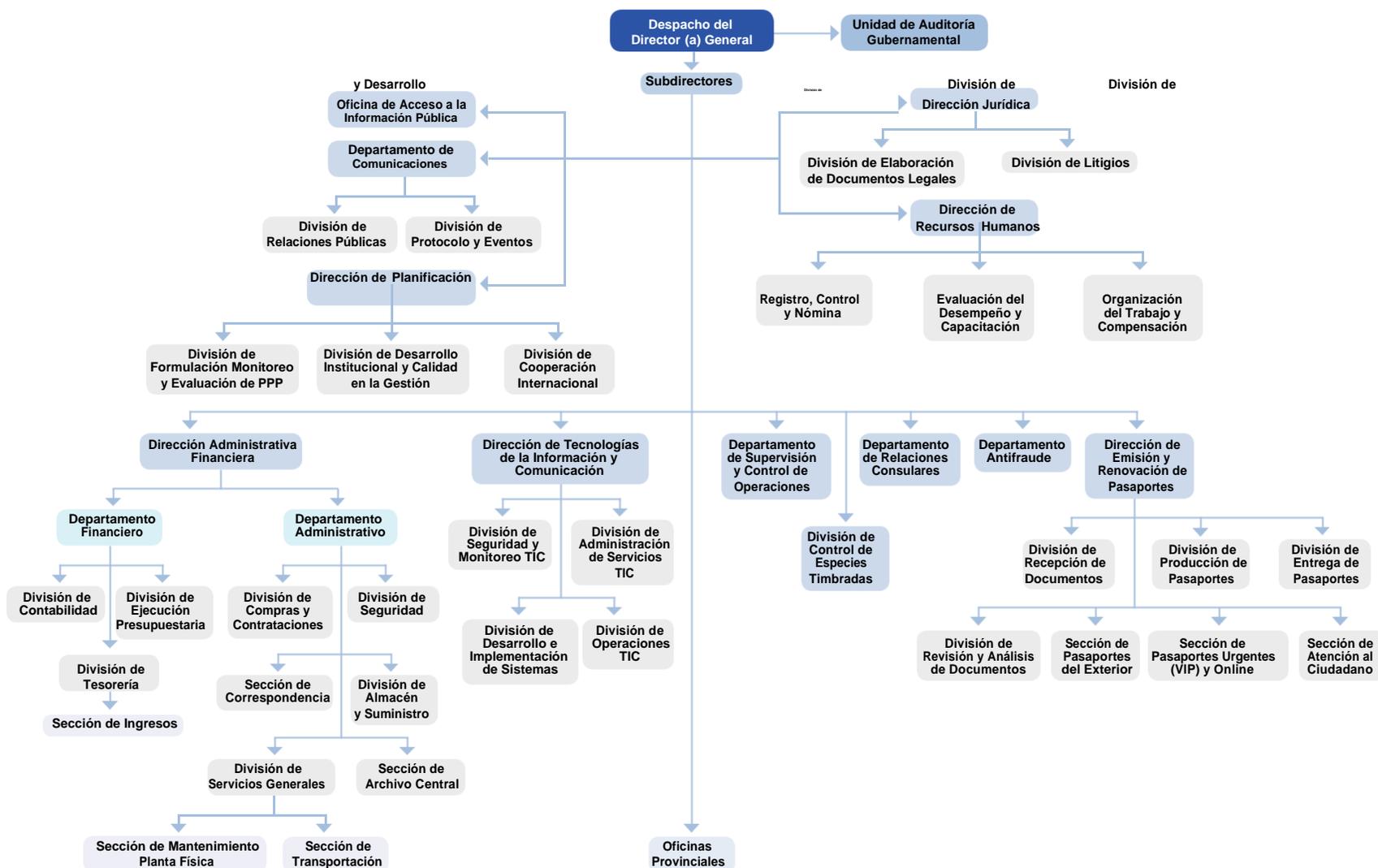
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Administración de Servicios TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC
 - Departamento de Administración TIC

Unidades Sustantivas u Operativas

- Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes, con:
 - Departamento de Recepción de Documentos
 - División de Producción de Pasaportes
 - División de Entrega de Pasaportes
 - Departamento de Revisión y Análisis de Documentos
 - División de Call Center
 - División de Pasaportes del Exterior
 - Departamento de Servicio Online al Ciudadano/Cliente
 - Departamento Atención a Casos Especiales
 - División de Atención al Ciudadano
- Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
- Departamento de Relaciones Consulares
- Departamento de Antifraude
- División de Control de Especies Timbradas
- Oficinas Provinciales de Pasaportes (OPP)

Unidades Desconcentradas

- Departamento de Seguridad



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

DESPACHO DIRECTOR (A) GENERAL

- a. Naturaleza de la Unidad: Nivel Ejecutivo Máximo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de Dependencia: Ministerio de Relaciones Exteriores
- d. Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General

Dirigir, coordinar, implementar y ejecutar todas las actividades de la institución asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, garantizando la eficiencia, productividad y desempeño general de esta Dirección apegado a las disposiciones y obligaciones del Estado Dominicano.

Funciones Principales:

1. Supervisar y controlar las operaciones de la institución en cumplimiento a lo establecido en la constitución, las leyes y las reglamentaciones establecidas.
2. Cumplir con el decreto No. 1090-04 que establece la implementación del proceso de la transformación v modernización de un sistema que permita ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
3. Cumplir con lo establecido en la Ley No. 200-04 del 28 de julio de 2004, sobre libre Acceso a la Información Pública.
4. Velar por el fiel cumplimiento de la política de protección y confidencialidad de los datos de los ciudadanos que acceden a los servicios que ofrece la Dirección General de Pasaportes.
5. Velar por el cumplimiento del derecho que tienen las personas de acceder a la información y a los datos que sobre ella o sus bienes reposen en los archivos de la DGP.
6. Incorporar nuevas tecnologías para la conservación, control y recuperación de las informaciones correspondientes a los usuarios y de la Dirección.



7. Poner en práctica el sistema de administración pública basada en la profesionalización que resulta de la aplicación de principios meritocráticos.
8. Proteger los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertades individuales y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos/as.
9. Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.
10. Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.
11. Promover la continua capacitación de los servidores públicos de la DGP para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados que tiendan a ofrecer un efectivo servicio a los usuarios.
12. Velar por la actualización e implementación de la estructura organizativa en función a los cambios realizados productos de las necesidades de la DGP.
13. Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa y la dotación de recursos humanos, materiales y financiera, con el propósito de hacer efectiva la gestión de la institución.
14. Crear el mecanismo que permita la entrega a los usuarios de su documento de viaje en condiciones óptimas en el tiempo estipulado y en función a los procedimientos establecidos.
15. o) Cumplir con las exigencias de la OACI, en lo referente a brindar un servicio de calidad en el proceso de captura de datos a distancia mediante el uso de la tecnología.
16. Rendir cuentas a la Dirección General de Impuestos Internos por concepto de las recaudaciones realizadas.
17. Velar por la actualización y puesta en ejecución de la estructura de cargos de la Institución.
18. Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública en lo relacionado a los distintos procesos de gestión de recursos humanos, con mira a ofrecer un servicio de calidad y de manera ágil.



19. Cumplir en el tiempo establecido con las obligaciones legales respecto a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República.

Estructura de Cargos

Director (a) General.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



4.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- | | |
|---------------|--|
| Dependencia: | Despacho Director (a) General |
| Coordinación: | Con todas las unidades organizativas de la institución |
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Recibir y tramitar las solicitudes de información institucional, dar el apoyo y la orientación requerida por los solicitantes, así como realizar los trámites necesarios, dentro de la Dirección General de Pasaportes (DGP), para entregar la información solicitada, siguiendo los lineamientos de la Ley General No. 200-04 de Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
4. Garantizar al público el acceso directo a la información básica de la institución a través de publicaciones en medios electrónicos y página web DGP.

5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en el caso requerido, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, actualizando la herramienta web en el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
6. Notificar a los solicitantes en caso de que las solicitudes de informaciones deban ser rechazadas por no ser de acceso público o estar protegidas de derechos de reservas o autodeterminación informativa, efectuando las mismas dentro del plazo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. Implementar y mantener un sistema de administración de la información, a fin de que una vez vencido el plazo o producido el evento establecido para la apertura al acceso público de la información clasificada como reservada, se lleven a cabo los arreglos requeridos para facilitar el acceso público a la misma.
14. Realizar las tareas necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la Dirección General de Pasaportes (DGP) y los particulares.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
16. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
17. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.



18. Realizar las tareas necesarias para asegurar la correcta tramitación y resultados, de los casos recibidos por el Sistema 311 de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: División de Relaciones Públicas;
División de Protocolo y Eventos,
- c. Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Dirección General.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Dirección General de Pasaportes.
3. Establecer, mantener y consolidar la imagen institucional de la institución, a través de los distintos medios de comunicación, para obtener una opinión favorable y la comprensión mutua entre la entidad y los sectores relacionados.
4. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección General de Pasaportes.
5. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de los diferentes medios de comunicación.



6. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de esta Dirección, así como coordinar su edición.
7. Elaborar informes y análisis diarios del contenido de los medios de comunicación, especialmente de los impresos y digitales, sobre los asuntos de interés de la Dirección General de Pasaportes.
8. Monitorear la publicidad y promoción de la Dirección General de Pasaportes.
9. Gestionar y verificar el arte y la publicación en prensa de las notas, comunicaciones y resoluciones requeridas.
10. Dirigir y coordinar la realización de actividades de comunicación social y de contacto público de la institución, tanto a nivel nacional como internacional, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
11. Diseñar y coordinar la publicación del contenido informativo en la página web.
12. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director (a) General y otros servidores públicos de la Dirección General de Pasaportes ante diversos medios de comunicación.
13. Mantener comunicación con partes interesadas a través de la solicitud y envío de materiales informativos.
14. Brindar el apoyo y la asistencia necesaria en aspectos comunicacionales al Director (a) y a las direcciones que así lo requieran.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
16. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
17. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Departamento de Comunicaciones
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

Funciones Principales:

1. Llevar el control del archivo de prensa de la Dirección General de Pasaportes, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
2. Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el órgano rector.
3. Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.
4. Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
6. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
7. Velar por la actualización de los murales tanto internos como externos de la institución.



8. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Relaciones Públicas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Departamento de Comunicaciones
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Realizar los montajes específicos y adecuados a cada una de las actividades que sean realizadas por la Dirección General de Pasaportes (DGP).

Funciones Principales:

1. Organizar y ejecutar los eventos y reuniones realizadas en la Dirección General.
2. Ofrecer apoyo logístico en la realización de eventos, reuniones y actividades de la DGP.
3. Manejar el Ceremonial según el tipo de actividad.
4. Confirmar asistencia de los invitados de las distintas actividades autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
5. Elaborar los requerimientos necesarios para la realización de las actividades, tales como catering, alquiler, decoración, material gastable, entre otros.
6. Realizar los recorridos y las avanzadas para los eventos a realizarse fuera de las instalaciones de la Dirección General.
7. Mantener actualizada la agenda institucional.
8. Distribuir invitaciones a las diferentes actividades realizadas por la institución.
9. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente en materia de Cumbres, Foros, Seminarios y Conferencias celebradas por la Dirección General de Pasaportes.



10. Velar por todos los inventarios que abastecen las actividades periódicas llevadas a cabo en la Dirección General.
11. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Protocolo y Eventos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- b. Estructura Organizativa:

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

División de Cooperación Internacional.

c. Relación de:

Dependencia: Despacho Director (a) General

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

d. Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General de Pasaportes en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar el plan estratégico institucional, propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de los proyectos de inversión aplicables, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Elaborar y actualizar el plan estratégico y operativo de la institución, tomando en cuenta las prioridades de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
5. Monitorear la ejecución de los proyectos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).



6. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Aplicar encuestas de satisfacción a partes interesadas de la institución y elaborar informe de la misma.
10. Velar y dar seguimiento a los proyectos de revisión y adecuación de la estructura organizativa, el manual de organización y funciones, y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, así como proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
11. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
12. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
13. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las líneas estratégicas de la organización y el plan de compras, en coordinación con el área administrativa y financiera.
14. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área administrativa y financiera de la institución.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
18. Asegurar la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la institución y velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con el mismo.

19. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
20. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
22. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
23. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución, en caso de que aplique.
24. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
25. Coordinar y elaborar las Memorias Institucionales de la Dirección General de Pasaportes, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia. Así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen del mismo.
26. Formular los planes estratégicos institucionales, en coordinación con las de más unidades organizativas.
27. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
28. Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales y Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
29. Asesorar y contribuir a las mejoras en la institución con miras a contribuir a las Metas Presidenciales.
30. Establecer y dar seguimiento a los indicadores establecidos en conjunto con las áreas responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas.
31. Alimentar la plataforma Ruta del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) en concordancia con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
32. Registro y seguimiento en el Sistema General de Finanzas (SIGEF) de la parte física para el monitoreo trimestral del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.



33. Reformulación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Máxima Autoridad (MAE) y todas las áreas sustantivas de la Institución.
34. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
35. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
36. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
37. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos estratégicos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables durante la gestión y administración de los planes, programas y proyectos estratégicos, a nivel de resultados e impacto con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones Principales:

1. Supervisar la gestión y ejecución de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Pasaportes (DGP), así como brindar el apoyo técnico durante el desarrollo de los mismos, de manera tal que se pueda concluir dentro del alcance y tiempo predeterminados.
2. Coordinar la formulación de políticas y documentar los procesos de gestión de los proyectos estratégicos que lo ameriten, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Coordinar con las direcciones pertinentes las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos.
4. Coordinar y realizar acciones necesarias para la actualización e identificación del contexto organizacional de la Institución.



5. Gestionar la capacitación y entrenamientos del equipo gestor de los proyectos de la institución.
6. Asegurar que se realicen las actividades establecidas para la identificación, valoración y seguimiento de acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del área.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo de la institución, mediante la ejecución de funciones que permitan cumplir con los métodos, procesos internos, normativas, estudios y demás instrumentos que aseguren y preserven el fortalecimiento institucional.

Funciones Principales:

1. Coordinar y elaborar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, políticas y programas tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y mejores prácticas.
2. Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
3. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, en función de las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de implementación de las mismas; así como también asegurar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
4. Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acciones (incluyendo la metodología de autoevaluación CAF).
5. Solicitar, recopilar y custodiar los reportes mensuales de avance de los crono-gramas de trabajo e informes de todas las áreas de la Dirección General de Pasaportes (DGP).



6. Coordinar la elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano y dar seguimiento a sus indicadores.
7. Coordinar y dar seguimiento a la programación físico-financiera, según los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
8. Coordinar y dar seguimiento a la Planificación Operativa Anual de la institución y evaluar el desempeño de la misma, en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
9. Coordinar y participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la Dirección General de Pasaportes (DGP), conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
10. Coordinar temas de Desarrollo Institucional con instituciones externas, tales como el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otras.
11. Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
12. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
13. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
14. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Coordinación: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la programación y ejecución de los procesos e informaciones sobre las ayudas de los donantes y responder a los requerimientos del sistema de gestión de ayuda, tanto a nivel local como internacional. Ejecuta labores de programación y coordinación de los procesos e informaciones sobre las acciones de cooperación no reembolsable (donación de recursos, asistencia técnica, entre otros).

Funciones Principales:

1. Coordinar los procesos e informaciones sobre las ayudas de los donantes.
2. Dar seguimiento a las convenciones internacionales de las cuales el país es signatario, con énfasis en los aspectos concernientes a la entidad.
3. Mantener el contacto con los organismos competentes encargados de reestructurar el sistema de cooperación internacional vigente, a los fines de estar actualizados sobre los nuevos lineamientos de ayuda al desarrollo y evaluar alternativas.
4. Dar seguimiento a las recaudaciones y a la actualización de la base de datos de todas las informaciones posibles sobre cooperación internacional a la entidad.
5. Planificar con los equipos de trabajo la participación en las tareas del Plan Nacional Plurianual de Cooperación Internacional.



6. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
7. Coordinar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la entidad y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
8. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional.
9. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia coordinadora.
10. Atender la correspondencia de carácter internacional.
11. Promover y coordinar la participación de la entidad en actividades internacionales relacionadas con Pasaportes.
12. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
13. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
14. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cooperación Internacional

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: División de Elaboración de Documentos Legales
División de Litigios.
- c. Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios, opiniones e interpretación de leyes, decretos, ordenamientos, con-tratos y cualquier otro aspecto legal que le conciernan.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios Jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Emitir opinión en materia jurídica sobre los asuntos sometidos a la consideración de esta unidad organizativa.
3. Redactar y elaborar los contratos laborales, de bienes, servicios, ejecución de obras, suministro, de venta de inmueble, venta de vehículos, para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, manteniendo un registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro, control y archivo de los documentos jurídicos de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con personas jurídicas o morales nacionales e internacionales.



7. Velar por el estricto cumplimiento de la potestad sancionadora de la Dirección General de Pasaportes (DGP) de conformidad con la Ley No.208 de fecha 8/10/1971 sobre pasaportes, Código Penal Dominicano y demás disposiciones legales vigentes.
8. Aprobar escritos y asumir la defensa de la institución en acciones legales que se promuevan en su contra.
9. Elaborar documentos y ser ente mediador en las acciones legales que se puedan suscitar en la institución.
10. Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.
11. Supervisar la preparación de los textos de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
12. Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones Públicas en la fase de habilitación y adjudicación para dichos procesos, es decir participar en el proceso de licitación y comparación de precios.
13. Asesorar en la revisión de los pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas, así como la correspondiente opinión jurídica.
14. Ser un canal de comunicación efectiva entre la Dirección General de Pasaportes y las demás dependencias de la institución.
15. Estudiar, analizar y ponderar los asuntos que les son sometidos.
16. Redactar y elaborar las Resoluciones, Acuerdos y Convenios Interinstitucionales.
17. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa interna de la institución.
18. Participar en las comisiones de la DGP:
 - i. Comisión Renovación Pasaportes por un (1) año.
 - ii. Comisión de Huellas, Suplantación y otras situaciones.
 - iii. Comisión de Revisión y Socialización de los Acuerdos y Convenios.
 - iv. Comisión de destrucción de sellos y elaboración de Actas.
19. Participar en los comités de la DGP:
 - i. Comité de Compras y Contrataciones.
 - ii. Comité de Ética Pública.
 - iii. Comité de Expurgo.
 - iv. Comité de Transparencia.

20. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
21. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
22. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
23. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico (a)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DIVISIÓN DE LITIGIOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección Jurídica
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Conocer y representar a la institución por ante los Tribunales de la República en litigios penales, civiles y administrativos, así como dar respuesta a las distintas consultas de la institución y sus dependencias.

Funciones Principales:

1. Representar a la institución en los casos de litigios que afectan los intereses de la institución, tales como: administrativos, laborales, civiles y penales contra la Dirección General de Pasaportes.
2. Elaborar las instancias e informes jurídicos que sirven de soportes a los expedientes con carácter litigiosos, una vez se hayan decidido en comisión con sus respectivas recomendaciones.
3. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las instancias internas y externas por intermediación de la Dirección Jurídica.
4. Instrumentar y organizar los expedientes en litigio.
5. Intervenir en los litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses de la institución.
6. Analizar, estudiar, revisar los expedientes puestos a su cargo, a fin de realizar un diagnóstico con las recomendaciones de lugar para los fines de apoderamiento si procede.
7. Denunciar y someter por ante la jurisdicción competente los casos de usuarios que violen la Ley de Pasaportes que califiquen para ello.

8. Dar Seguimiento y respuestas en los casos sometidos a solicitud de la autoridad correspondiente.
9. Responder las diferentes notificaciones recibidas por la institución de parte de los usuarios.
10. Realizar un informe detallado indicando el estatus de los casos, este debe estar dirigido a la máxima autoridad de la DGP y a la Dirección de Emisión y Renovación para la actualización en el sistema de los mismos.
11. Verificar en el sistema de datos de Pasaportes el estatus de los casos o expedientes, a fin de darle continuidad al proceso que se ha llevado a cabo o que se llevará a cabo.
12. Informar y recomendar a los departamentos correspondientes, los pasos a seguir una vez se obtenga sentencia o decisión definitiva por parte de los Tribunales de la República.
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Litigios

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección Jurídica
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que hayan sido planificados previamente en la Dirección General de Pasaportes y sus comisiones subordinadas y emitir opiniones sobre otros procesos llevados por otras instituciones del Estado y que son requeridas por el Despacho de la Dirección General de Pasaportes y dependencias.

Funciones Principales:

1. Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones Públicas en las fases de habilitación y adjudicación para dichos procesos.
2. Instrumentar los procesos de contratación y los expedientes de contratos para fines de registro.
3. Redactar todos los documentos legales tales como contratos, resoluciones, convenios, opiniones jurídicas, protocolos, informes y todos aquellos que conciernen a la Dirección Jurídica.
4. Coordinar, con los equipos de peritos (técnicos) de diferentes disciplinas que se conforman para las licitaciones, las definiciones de TDR's y evaluaciones técnicas de referentes.
5. Recibir, analizar y cotejar los soportes de las facturas generadas por los Notarios Públicos y remite al departamento correspondiente para los fines de pago.
6. Registrar los documentos y actos notariales por ante el Registro Civil, Conservaduría de Hipotecas y ante la Procuraduría General de la República.

7. Solicitud de oficio y certificación de provisión de fondos al departamento financiero para proceder al registro de los contratos por ante la Contraloría General de la República así como por ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
8. Entregar los pasaportes retenidos por la Dirección General de Migración, las diferentes embajadas y consulados dominicanos en el exterior, los cuales son enviados a la Dirección General de Pasaportes y recibidos por la División de Especies Timbradas, para fines de depuración, validación y confirmación de la legalidad de las libretas.
9. Subir al Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE), las documentaciones, adendas, renovaciones o diferentes tipos de contratos, rescisiones o correcciones de certificaciones con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a.** Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b.** Estructura Orgánica: División de Registro, Control y Nomina;
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación,
División de Organización del Trabajo y Compensación.
- c.** Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia y permanencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, así como dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de Recursos Humanos al Ministerio de Administración Pública.

5. Asegurar el cumplimiento de los estándares postulados por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública.
6. Elaborar y establecer las políticas y lineamientos de los procesos de gestión de personal, control de asistencia y puntualidad, así como de las estadísticas relacionadas con la administración de personal.
7. Evaluar el desempeño del personal, fomentando la productividad y la satisfacción laboral, de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
8. Ejecutar la Evaluación de Clima Laboral de la institución y establecer el plan de mejora correspondiente.
9. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo-neo que la institución requiera.
10. Gestionar los pagos de sueldos, bonos y otros que correspondan a los empleados de la institución.
11. Diseñar y coordinar las acciones de capacitaciones y desarrollo del personal, dirigidas a satisfacer las necesidades de competencias de los empleados de la institución.
12. Mediar entre los empleados, y entre éstos y sus superiores, con la finalidad de mantener la armonía y buscar solución a los conflictos que pudieran surgir entre los mismos.
13. Velar por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Llevar el control de los beneficios otorgados a los empleados.
16. Revisar y mantener actualizadas las políticas, procesos y procedimientos relacionados a su ámbito de responsabilidad.
17. Mantener actualizado el registro del personal y el control de la documentación correspondiente.
18. Aplicar los lineamientos y disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social.
19. Concientizar al personal sobre la existencia y el cumplimiento del Código de Ética de la institución referente a la Ley No. 41-08.
20. Realizar la difusión de información institucional internamente instruido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
21. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a la Dirección, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública-SISMAP.



22. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
23. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
24. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
25. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Recursos Humanos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar la ejecución eficaz de los procesos, políticas y normas de registro y control de las acciones de recursos humanos del personal de la Dirección General de Pasaportes, facilitando así la toma de decisiones necesarias para los diferentes tipos de situaciones que se presenten.

Funciones Principales:

1. Registrar los nombramientos de nuevos ingresos de la Dirección General de Pasaportes con la finalidad de mantener actualizado el control del personal designado en el mismo y preparar expedientes correspondientes.
2. Realizar la inducción del personal que ingresa al servicio exterior, a fin de que los mismos tengan una visión general de la institución, conocimientos del puesto y rol a desempeñar.
3. Registrar y tramitar las acciones de la Dirección de Recursos Humanos: Traslados, vacaciones, licencias, jubilaciones, desvinculaciones, nombramientos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
4. Controlar la asistencia de los servidores de la Dirección General de Pasaportes y registrar los permisos.
5. Procesar novedades de inclusión, promoción y exclusión de las nóminas en moneda local del personal de la Dirección General de Pasaportes, así como los gastos complementarios.



6. Procesar pagos nóminas complementarias (retroactivos, bonos por desempeño, viáticos personal local, ayudas económicas, pago de indemnizaciones y vacaciones del personal desvinculado, entre otros).
7. Cargar las nóminas con el Sistema General de Finanzas (SIGEF) para los fines de validación y aprobación.
8. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Procurar que el proceso de evaluación del desempeño se lleve a cabo en el tiempo establecido y que se cumpla con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública relacionado a Carrera Administrativa.

Funciones Principales:

1. Coordinar junto el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
2. Registrar los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales realizadas a los servidores públicos de la Sede Central y las diferentes OPP con el objetivo de medir los resultados.
3. Procurar que las áreas entreguen las evaluaciones de desempeño, correctamente completadas y en el tiempo oportuno.
4. Verificar que todos los formularios que se reciban en el área estén debidamente llenados y correctamente firmados tanto por el evaluador como por el evaluado.
5. Llevar el registro y control de los servidores incorporados a la carrera administrativa.
6. Preparar informes de las necesidades de capacitación detectadas a través de los resultados de la evaluación del desempeño.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.



8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- a.** Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones laborales entre la Institución y sus servidores, proponiendo normas y procedimientos que garanticen que en la institución se ejecute un sistema de compensación que permita atraer y retener un personal meritorio, satisfecho y motivado.

Funciones Generales:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus servidores.
2. Dar seguimiento a los programas de compensación que permitan estimular a todo el personal para mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
3. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales y/o derechos laborales del personal de la institución.
4. Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal dirigidas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
5. Proponer eventos de integración de los Recursos Humanos, fomentando la colaboración interpersonal y las buenas relaciones humanas.



6. Promover y coordinar la programación de actividades y servicios de índole social tales como: cooperativas, fondos de asistencia, educación, comunicación entre otros, que contribuyan al equilibrio económico de los empleados.
7. Presentar informes periódicos de las actividades de la unidad.
8. Mantener actualizado el registro del personal en estado de embarazo.
9. Procurar que el personal en estado de embarazo reciba los beneficios establecidos por las normas legales vigentes.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Organización del Trabajo y Compensación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- d.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- e.** Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los empleados de la DGP, a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde a lo establecido.

Funciones Principales:

8. Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, siempre de acuerdo con los requisitos establecidos.
9. Suministrar orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lecciones permanentes.
10. Velar por el mantenimiento de un clima laboral propicio para el mejor desempeño de las funciones de la Institución.
11. Ayudar a promover y crear un ambiente de trabajo positivo.
12. Desarrollar, supervisar, interpretar y actualizar las políticas de relaciones con los empleados la DGP.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Relaciones Laborales y Sociales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad: Asesora
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- d. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- e. Organigrama:



Objetivo General:

Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el personal contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas cumpla los requerimientos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente y en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia del servicio.

Funciones Generales:

6. Recibir y analizar solicitudes o requerimientos de las áreas de la DGP.
7. Elaborar y publicar ofertas de trabajo.
8. Publicar y convocar tanto concurso interno como externo.
9. Suministrar las pruebas y los instrumentos de evaluación a ser aplicados a todos los participantes.
10. Elaborar los requisitos de los candidatos.
11. Realizar depuración de candidatos elegibles.
12. Registrar en la TSS al o los empleados nuevos.
13. Coordinar y dar seguimiento al período de prueba de los colaboradores designados en cargos de carrera.
14. Impartir la inducción pertinente a todo personal nuevo.

4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

b. Estructura Orgánica:

Departamento Administrativo:

División Servicios Generales

Sección de Mantenimiento Planta Física

Sección de Transportación

División Almacén y Suministro

División de Compras y Contrataciones

División de Seguridad

Sección de Correspondencia

Sección Archivo Central

Departamento Financiero:

División de Contabilidad

División de Ejecución Presupuestaria

División de Tesorería

Sección de Ingresos

c. Relación de:

Dependencia: Despacho Director (a) General

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

d. Organigrama:





Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución con la finalidad de disponer del presupuesto necesario para el logro y el buen funcionamiento de la Dirección General de Pasaportes, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales, garantizando en el proceso la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
8. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.

10. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
11. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo y Financiero.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: División de Servicios Generales.
Sección de Mantenimiento Planta Física
Sección de Transportación
División de Almacén y Suministros
División de Compras y Contrataciones
División de Seguridad
Sección de Correspondencia
Sección de Archivo Central
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo y servicios Administrativos que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Pasaportes, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.

3. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
4. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
5. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
6. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
7. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
8. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
9. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Departamento Administrativo
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.



6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
11. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Departamento Administrativo
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, registrar, clasificar, organizar, custodiar y tramitar toda la correspondencia interna y externa, que entra, sale o circula a lo interno de la Dirección General de Pasaportes, en cualquiera de sus formatos.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
3. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
4. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
5. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
6. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.



7. Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
8. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
9. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Correspondencia

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Departamento Administrativo
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Programar y coordinar la recepción y custodia de materiales y equipos en el o los almacenes, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas según requerimiento.

Funciones Principales:

1. Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
2. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
3. Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
4. Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
5. Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.



7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
 1. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
 2. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
 3. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Almacén y Suministro

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliares o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Sección de Mantenimiento Planta Física
Sección de Transportación
- c. Relación de:
- Dependencia: Departamento Administrativo
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mayordomía, mantenimiento planta física y transportación de la Dirección General de Pasaportes.

Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.



7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras y sumadoras solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
10. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
12. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
13. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
14. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: División de Servicios Generales
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y los equipos de la institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

Funciones Principales:

1. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución.
2. Adecuar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la institución en general.
3. Brindar asistencia a las solicitudes de las diversas áreas concernientes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, cableado de red, plomería y otras instalaciones que tiene la institución.
4. Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.



6. Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
8. Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
9. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área y elaborar la memoria anual del área.
10. Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
11. Asegurar la correcta asignación de los parqueos al personal de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad interna a las instalaciones (revisión de mangueras y extintores, puertas de acceso, salidas de emergencia, barras de la escalera, barreras de acceso vehicular).
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

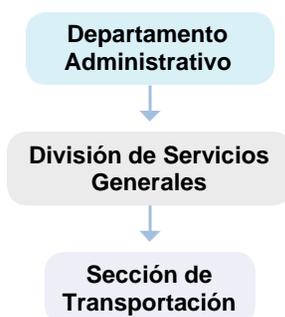
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento y Planta Física

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: División de Servicios Generales
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza un eficiente servicio de transporte al personal para un desarrollo oportuno de las actividades del organismo, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Funciones Principales:

1. Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
2. Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
3. Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
4. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.



5. Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revista de los vehículo-los de la institución.
6. Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
8. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
9. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
10. Velar porque cada unidad vehicular propiedad de la Dirección General de Pasaportes tenga su certificado de propiedad o matrícula expedida por la Dirección General de Impuestos Internos.
11. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Transportación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la Integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Departamento Administrativo
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Coordina, controla, conserva y agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el Sistema de Archivo Nacional.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
2. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional.
5. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
6. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
7. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.



8. Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
9. Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
10. Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
11. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
12. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
13. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
14. Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
15. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
16. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
17. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
18. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Archivo Central

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: División de Contabilidad
División de Ejecución Presupuestaria
División de Tesorería, con:
Sección Ingresos
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
Ministerio de Relaciones Exteriores
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados por los órganos rectores, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
2. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.



4. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos reponibles.
5. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
6. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
8. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Departamento Financiero
 - Coordinación: Departamento Financiero
- d. Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
3. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
5. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.



7. Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Departamento Financiero
 - Coordinación: Departamento Financiero
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 del presupuesto para el sector público.

Funciones Principales:

1. Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables.
5. Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.



6. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
7. Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
8. Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
9. Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
10. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
11. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
12. Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Ejecución Presupuestaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Departamento Financiero
- Coordinación: Departamento Financiero
- d. Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
3. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.



6. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Participar conjuntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
11. Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
12. Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE INGRESOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: División de Tesorería
- Coordinación: Departamento Financiero
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los procedimientos de control establecidos se aplique de forma adecuada, con el propósito de tener la seguridad de que los ingresos que se reciben correspondan a los depositados en el banco.

Funciones Principales:

1. Organizar y controlar los documentos usados para llevar a cabo el proceso correspondiente a las operaciones de ingresos, con el propósito de ofrecerle un servicio de manera transparente y satisfactoria a los usuarios.
2. Monitorear todas las actividades relacionadas con los ingresos, con la finalidad de que no existan operaciones de ingresos pendientes que impidan el oportuno cierre contable que se realiza mensualmente.
3. Recibir de las oficinas provinciales los reportes de los depósitos bancarios realizados por concepto de los ingresos recibidos.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para realizar los depósitos por concepto de ingreso correspondiente a la Sede Central.
5. Hacer informes diarios a la División de Tesorería, de los depósitos realizados tanto de la Sede Central y de las Oficinas provinciales de la institución.
6. Conciliar mensualmente los reportes de recaudación que se han recibido diariamente por concepto de los ingresos de la Sede Central y las Oficinas Provinciales.



7. Informar al supervisor inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las transacciones que corresponda a los ingresos.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Ingresos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: División Seguridad y Monitoreo TIC
División Administración de Servicios TIC
División Desarrollo e Implementación de Sistemas
División Operaciones TIC
- c.** Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

d. Organigrama:



Objetivo General:

Proveer y fortalecer a la Dirección General de Pasaportes con investigación, desarrollo e innovación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación. Evaluando y sustentando los procesos automatizados que operan en cada una de las áreas y direcciones, garantizando el buen funcionamiento de toda la red informática y medios de comunicación digital.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección General de Pasaportes.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que la requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de este organismo.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando tecnología que soporte las actividades de TIC de la Dirección General de Pasaportes (DGP), asegurando una redundancia y balanceo de los servicios, así como el monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

17. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información, por medios electrónicos que realice la Dirección General de Pasaportes (DGP) con otras instituciones públicas y privadas.
19. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
20. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
21. Velar por el oportuno y correcto uso de las herramientas y tecnologías de la información al servicio de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
22. Proporcionar a todas las unidades de la Dirección General de Pasaportes el servicio técnico de informática requerido para el desempeño de sus funciones.
23. Desarrollar sistemas de información con la finalidad de proveer recursos tecnológicos adecuados para el funcionamiento eficiente de la institución, formulando recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos.
24. Garantizar el apropiado mantenimiento de las plataformas tecnológicas para su disponibilidad.
25. Implementar nuevas tecnologías, que permitan un mayor nivel de productividad, seguridad y disponibilidad de la información para las operaciones y el soporte a la toma de decisiones en la institución.
26. Proponer políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
27. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Dirección General de Pasaportes (DGP).
28. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
29. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.



30. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Dirección General de Pasaportes (DGP), asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
31. Diseñar los planes de contingencia, definiendo políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
32. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
33. Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
34. Desarrollar, implementar y administrar todas las políticas en materia de seguridad informática de acuerdo a los últimos estándares de seguridad de la información.
35. Gestionar y cumplir los diferentes tipos de índices de monitoreo de la institución en materia tecnológica.
36. Verificar periódicamente la estructura de la red interna y externa.
37. Verificar periódicamente la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la base de datos.
38. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
39. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
40. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
41. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Definir e implementar políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

1. Monitorear los sistemas de análisis de vulnerabilidad para generar reportes que sustenten la toma de acciones correctivas y preventivas.
2. Generar respuestas a las solicitudes de acceso a recursos compartidos que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
3. Analizar las tendencias de la tecnología, con la finalidad de obtener información para robustecer la metodología de seguridad informática en apego a nuevos proyectos.
4. Generar respuestas a las solicitudes de acceso a Internet que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
5. Brindar asistencia a las solicitudes de acceso a dispositivos de almacenamiento que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
6. Detectar y evitar fallas en los servidores a través de la revisión de los logs generados.
7. Administrar el contenido de la Página Web y la Intranet Institucional.



8. Administrar la contraseña de equipos de comunicación y aplicaciones.
9. Administrar el sistema de seguridad para el control de acceso al edificio.
10. Generar respuestas a las solicitudes de reporte de acceso.
11. Dar soporte a la División de Desarrollo e Implementación de Sistema en la realización de pase a producción de aplicaciones.
12. Crear, administrar y controlar las aplicaciones en los usuarios.
13. Crear, administrar y controlar el correo electrónico institucional asignado a los usuarios.
14. Configurar y administrar el Antivirus, para prevención y eliminación de malware y ataques cibernéticos.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
16. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
17. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

- a. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica (hardware, software y servicios telefónicos), incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

Funciones Principales:

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC que haya fallado.
2. Mantener informado de manera oportuna a los usuarios sobre el estatus de los incidentes ocurridos.
3. Ofrecer soporte técnico a todo el personal de la Dirección General de Pasaportes (DGP), en materia de instalación de equipos y programas, conexión a red, configuración de usuario, configuración de correo electrónico y sincronización de archivos para fines de respaldo.
4. Administrar y dar soporte a la telefonía IP.
5. Administrar e instalar la red Inalámbrica.
6. Dar soporte en presentaciones, con sistemas de data shows, pantallas LCD o plasma.
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de las diversas herramientas informáticas utilizadas por los usuarios de la institución en el desempeño de sus funciones.



8. Participar en la elaboración de planes de expansión e instalación de nuevos equipos y programas informáticos.
9. Recibir los programas informáticos adquiridos, realizando su puesta en ejecución, así como la participación en el estudio de factibilidad de la adquisición de los mismos.
10. Velar por el buen uso y disponibilidad de los recursos computacionales de la institución.
11. Definir y someter a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los presupuestos para la expansión y mantenimiento requeridos de la plataforma informática de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
12. Administrar el soporte y mantenimiento de los recursos de software operativo, utilitarios y de servicios, instalando el software necesario para la comunicación a través de la red de informática de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
13. Supervisar la instalación y mantenimiento del sistema de cableado conforme a las necesidades de redes y equipos que surjan, configurando los dispositivos que la integran, así como monitorear las estadísticas de estos para garantizar su adecuado uso y control.
14. Crear, administrar y controlar los usuarios en las computadoras.
15. Procurar que se realice el mantenimiento a las impresoras y escáneres de la institución.
16. Apoyar la ejecución del plan de recuperación de desastres de la institución, cuando así se amerite.
17. Desarrollar, mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la dirección TIC.
18. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
19. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
20. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
21. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración de Servicios TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

Funciones Principales:

1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
2. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
3. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios y que sirva de enlace entre las áreas usuaria y el área de desarrollo de sistemas.
4. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas del cliente, y verifica que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
5. Velar porque las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles.
6. Desarrollar y dar mantenimiento oportuno a las aplicaciones internas.



7. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, a los fines de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
8. Desarrollar, actualizar y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la División.
9. Definir y someter a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación el presupuesto para la optimización, expansión y mantenimiento de las responsabilidades, funciones y bienes correspondientes al desarrollo de sistemas.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación: Con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con las operaciones y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

1. Mantener la integración y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura de la TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB). Debe monitorear periódica-mente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
4. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
5. Gestionar los posibles riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.



6. Asegurar que el proveedor del servicio TIC cumple con los requisitos mínimos del nivel de servicios en caso de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
7. Instalar, administrar y dar mantenimientos a la infraestructura de red central y periférica, implementando tecnologías actualizadas.
8. Instalar y manejar servidores TIC, asegurando su funcionamiento y resiliencia contra daños causados, así como su escalabilidad tanto vertical como horizontal.
9. Crear, administrar y controlar los servidores de la institución.
10. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Operaciones TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: Personal que lo integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y monitorear los proyectos de tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Funciones Principales:

1. Administrar la ejecución de los proyectos garantizando el correcto desarrollo de los mismos en los tiempos establecidos.
2. Realizar análisis de costos de los proyectos.
3. Evaluar los posibles riesgos y tomar las acciones correspondientes ante los mismos.
4. Dirigir el equipo designado para la ejecución del proyecto velando por la calidad, costo y satisfacción del cliente.
5. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

6. Planificar proyectos de la Dirección TIC.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE PASAPORTES

- a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
 - Dependencia: Despacho Director (a) General
 - Coordinación:
 - Despacho
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
 - Departamento de Relaciones Consulares
 - División Revisión y Análisis de Documentos
 - División de Producción de Pasaportes
 - División de Entrega de Pasaportes
 - División de Recepción de Documentos
 - Sección de Pasaportes del Exterior
 - Sección de Pasaportes Urgentes VIP y Online
 - Sección de Archivo Central
 - Oficinas Regionales de Pasaportes
 - Oficinas Provinciales de Pasaportes

d. Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, definir e implantar los procesos operativos inherentes a la emisión y renovación de Pasaportes, velando porque se cumplan fielmente los procedimientos establecidos para estos fines.

Funciones Principales:

1. Se encarga de asegurar y monitorear que todos los procesos operativos se lleven a cabo conforme a las normativas, estándares y requerimientos técnicos establecidos.
2. Coordinar la implementación de los procesos de emisión y renovación de pasaportes, a través de la supervisión de las áreas bajo su dependencia.
3. Mantener el control de calidad y la seguridad en las libretas procesadas y emitidas.
4. Verificar que los documentos requeridos para la emisión y renovación de libre-tas estén revisados minuciosamente.
5. Llevar el control del número de pasaportes que se procesa diariamente.
6. Autorizar la emisión y/o renovación de pasaportes para casos especiales (niños con discapacidad, embarazadas, enfermos).
7. Mantener informada al Director (a) General sobre la aplicación de los procesos, avances y retos en nuestras áreas.
8. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CONTROL DE ESPECIES TIMBRADAS

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
- Coordinación:
- Dirección Jurídica
 - Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
 - Departamento de Relaciones Consulares
 - División de Producción de Pasaportes
 - División de Entrega de Pasaportes
 - Oficinas Provinciales y Agencias de Pasaportes Misiones Consulares en el Exterior
 - Ministerio de Relaciones Exteriores

d. Organigrama:



Objetivo General:

Llevar a cabo el despacho, monitoreo, fiscalización, manejo y control; sobre todo lo relacionado a la libreta física de pasaportes, desde la recepción de parte del proveedor, hasta el momento en que son asignadas y utilizadas por las diversas oficinas y Consulados. Realizando un profundo y permanente monitoreo, contabilización y custodia aquellas libretas que son dañadas en los procesos de producción.

Funciones Principales:

1. Recibir las libretas en blanco de parte del proveedor, velando por que estas cumplan con los requisitos exigidos en el contrato.



2. Incorporación mediante sistema de las libretas recibidas de parte del suplidor.
3. Revisión de calidad y secuencia numérica de la libreta de pasaportes, previo a su despacho y asignación.
4. Elaboración de la logística de viajes de despachos de libretas.
5. Preparación y remisión de libretas a las oficinas para fines de producción y emisión.
6. Auditoria de libretas a ser enviadas a las oficinas y consulados.
7. Sellado de libretas a ser enviadas a los consulados.
8. Remisión de libretas a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores para fines de emisión y producción.
9. Preparación y remisión de libretas diplomáticas y oficiales al Ministerio de Relaciones Exteriores para fines de producción y emisión.
10. Asignación mediante sistema de las libretas despachadas a las oficinas, Consulados y Cancillería.
11. Supervisión y monitoreo de las diversas oficinas y consulados, mediante los sistemas tecnológicos a nuestra disposición.
12. Inspecciones y supervisiones presenciales en las oficinas, a fines de certificar las informaciones en sistema y el retiro de las libretas para desuso.
13. Emisión de certificaciones de incineración.
14. Remisión de libretas rezagadas de la Sede Central a la división de entrega, para fines de emisión mediante el pago del impuesto por libreta rezagada.
15. Elaboración de informes diarios, relativas al uso y remisión de la libreta de pasaporte.
16. Preparación y remisión de formularios SP-3553, a los diversos consulados.
17. Elaboración de informes mensuales, relativos al uso total de libretas de las oficinas y consulados.
18. Realizar inventario de libretas de pasaportes que fueron descargadas del sistema y deben ser incineradas, según protocolo de expurgo establecido.
19. Retiro diario de las libretas en desuso y rezagadas de la Sede Central.
20. Solicitar y Gestionar depuración de libretas recibidas de organismos externos al Departamento de Antifraude, para fines de custodiar o retornar dichas libretas a través de la Dirección Jurídica.
21. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

22. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
23. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Control de Especies Timbradas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Coordinación:
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento Relaciones Consulares
 - Departamento Antifraude
 - División de Control de Especies Timbradas
 - División de Producción de Pasaportes
 - División de Entrega de Pasaportes
 - Oficinas Provinciales de Pasaportes
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Controlar, fiscalizar y establecer procedimientos para el buen funcionamiento del proceso concerniente a la entrada y salida de todas las libretas de pasaportes.

Funciones Principales:

1. Coordinar y programar las visitas de los supervisores a todas la Oficinas Provinciales.
2. Velar porque se cumplan todos los controles y procedimientos legales y administrativos establecidos en cada una de las Oficina Provinciales.

3. Participar en la elaboración de manuales e instructivos concernientes al funcionamiento de las Oficinas Provinciales, para la toma de medidas preventivas y correctivas.
4. Presentar Informes diarios, semanales y mensuales relativos al área en cuestión.
5. Investigar cualquier anomalía que se produzca en las Oficinas Provinciales y Sede Central.
6. Realizar reuniones periódicas con los/as Encargados (as) de: áreas operativas y Oficinas Provinciales, con la finalidad de evaluar la correcta operatividad de la Dirección General de Pasaportes.
7. Velar porque las libretas de pasaportes en blanco que recibe la División de Control de Especies Timbradas, estén sujetas a los estándares de calidad y seguridad.
8. Velar porque se cumplan todos los controles y procedimientos relativos a la custodia de las libretas de pasaportes establecidos.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Supervisión y Control de Operaciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES CONSULARES

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
 - Coordinación: Despacho
 - Dirección Emisión y Renovación
 - Dirección Jurídica
 - Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento Financiero
 - Departamento Antifraude
 - Departamento Supervisión y Control de Operaciones
 - División de Control de Especies Timbradas
 - Sección Pasaportes del Exterior
 - Sección de Correspondencia
 - Ministerio de Relaciones Exteriores
 - Misiones Consulares Conectadas
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la tramitación del documento de viaje que se otorga en las diversas misiones consulares que están conectadas a nuestro sistema de gestión e imprimen pasaportes según lo establecido en la Dirección General de Pasaportes.

Funciones Principales:

1. Coordinar el suministro con la división de Control de Especies Timbradas, de libretas en blanco y el seguimiento al servicio para la tramitación del documento de viaje que se otorga en las diversas misiones consulares que imprimen pasaportes conectadas a nuestro sistema gestión e impresión.
2. Confirmar con el departamento Financiero el pago realizado por las misiones consulares para proceder a tramitar su reposición de suministro de libretas en blanco.
3. Verificar con las misiones consulares el pago de los diferentes servicios ofrecidos correspondientes a esta institución. (suspenseo de libretas, certificaciones, etc.)
4. Mantener actualizada la información a las misiones consulares de la República acreditadas, sobre el marco normativo de la institución; así como los requisitos para la solicitud de emisión de pasaportes, la aplicación de los lineamientos de las normas, resoluciones administrativas, políticas y/o informaciones institucionales establecidas así como el fiel cumplimiento de las mismas.
5. Asistir con el seguimiento a los conciudadanos que realicen algún trámite relacionado con pasaportes en alguna misión consular conectada.
6. Intervenir en las reclamaciones y situaciones que pueden afectar los intereses de la institución acontecidas en las misiones consulares, con la finalidad de poder brindar un buen servicio a los conciudadanos que soliciten el pasaporte.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Relaciones Consulares.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DEPARTAMENTO DE ANTIFRAUDE

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: Personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Despacho Director (a) General
 - Coordinación: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
Departamento Relaciones Consulares
División de Revisión Análisis de Documentos
Sección Pasaportes del Exterior
Oficinas Provinciales de Pasaportes de Pasaportes
Misiones Consulares en el Exterior

- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Conducir y llevar a cabo las investigaciones correspondientes de los documentos que sustentan las solicitudes de pasaportes, para garantizar la autenticidad de los mismos.

Funciones Principales:

1. Examinar todo lo relativo a la identidad del ciudadano (a), como son las Certificaciones de actas del Estado Civil, cédula de identidad y electoral, actas de nacimiento originales, para comprobar que los datos aportados en los documentos correspondan ha dicho ciudadano.
2. Identificar a los impostores o personas que vienen a realizar la expedición de su pasaporte con documentos falsos, en dado caso de comprobar por medio de la investigación la falsedad de dichos documentos, el ciudadano es sometido a la justicia.

3. Depurar las huellas dactilares para detectar alteración mediante oficio realizado por la Dirección Jurídica y enviado a la policía científica para que otorgue certificación del caso.
4. Todas las expediciones de pasaportes por pérdida son notificadas a la Interpol para bloquear la libreta.
5. Llevar un registro de control de los expedientes retenidos; por diferencia física, de huellas, alteración de actas de nacimientos, por declaración tardía o falsificación de cédula de identidad y electoral.
6. Realizar la verificación de los pasaportes de no lectura mecánica, a través de los archivos físicos que reposan en la institución.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

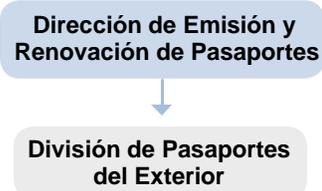
Encargado (a) Departamento de Antifraude.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



DIVISIÓN DE PASAPORTES DEL EXTERIOR

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- b. Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. Relación de:**
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Coordinación: Despacho
 - Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
 - Departamento Relaciones Consulares
 - Departamento Antifraude
 - Departamento Financiero
 - División Producción
 - Ministerio de Relaciones Exteriores
- d. Organigrama:**



Objetivo General:

Tramitar las solicitudes de expedición de pasaportes realizadas por los ciudadanos residentes en el exterior del país, a través de las Embajadas y/o Consulados Dominicanos en el extranjero que no imprimen pasaportes.

Funciones Principales:

1. Verificar que todas las solicitudes remitidas a esta sección de Pasaportes del Exterior, cumplan con todos los requisitos legales vigentes para la expedición de Pasaportes, inclusive el pago correspondiente por cada solicitud.
2. Confirmar con el departamento Financiero los pagos bancarios realizados por los consulados que presentan balance restante para cubrir la emisión de otros expedientes y proceder a su emisión.
3. Remitir las solicitudes de expedición de Pasaportes al departamento de Antifraude en caso de suponer suplantación o huellas operadas a los fines de verificación e investigación de las mismas.
4. Solicitar a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, el completivo de los expedientes que les falta documentos que son requisitos para la emisión del pasaporte y son remitidos incompletos a esta sección de Pasaportes del Exterior.
5. Llevar control de los expedientes capturados por esta sección de Pasaportes del Exterior, mediante el Sistema de Gestión e Impresión de Pasaportes, de los expedientes que han cumplido con los requisitos legales vigentes para la solicitud de expedición de Pasaportes, que no presenten ningún tipo de irregularidad luego de ser investigados, depurados y verificados por el departamento de Antifraude de la Dirección General de Pasaportes.
6. Velar que la cantidad de Libretas de Pasaportes impresas remitidas a esta sección por la división de Producción de Pasaportes corresponda con la cantidad indicada en el reporte generado por el sistema.
7. Recibir de la división de Producción de Pasaportes de la institución, las Libretas de Pasaportes producidas debidamente identificadas y referenciadas, a los fines de ser remitidas a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Proceder con la expedición formal de las Libretas de Pasaportes, completando con la referencia específica con una numeración, la cual determina si se trata de una emisión por primera vez, o si es renovación por pérdida o deterioro.
9. Remitir a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores las Libretas de Pasaportes debidamente expedidas y/o la negación de expedición de pasaportes por posible fraude (huella operada, suplantación, etc.).
10. Registrar y llevar control de los oficios recibidos del Ministerio de Relaciones Exteriores para procesar los expedientes por esta sección de Pasaportes del Exterior que cumplan con los requisitos establecidos al igual que los que presenten alguna situación que impida su emisión.

11. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

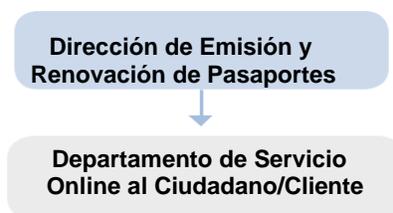
Encargado (a) División de Pasaportes del Exterior

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO ONLINE AL CIUDADANO/CLIENTE

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección Emisión y Renovación de Pasaportes
- Coordinación: Despacho
- Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
- Dirección Jurídica
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
- Sección de Atención al Ciudadano

d. Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, verificar y capturar en el sistema la documentación requerida a los ciudadanos, que solicitan el servicio de emisión y/o renovación de pasaportes en la modalidad online.

Funciones Principales:

1. Velar porque los documentos recibidos como cédula, acta de nacimiento, certificación o cualquier otro documento necesario, estén completos y sean los requeridos de acuerdo al tipo de servicio solicitado.



2. Brindar orientaciones generales a los ciudadanos, sobre los procedimientos que llevamos a cabo en el área.
3. Depurar el proceso de solicitud del pasaporte realizado mediante la plataforma Web.
4. Depurar los documentos aportados por el ciudadano en los diferentes Portales de Consultas de la JCE y portales de consultas de esta DGP.
5. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos para la emisión online del pasaporte procediendo a notificar al ciudadano para agendar su cita.
6. Crear expediente en el sistema de gestión, impresión y entrega del pasaporte solicitado mediante nuestra plataforma Web.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

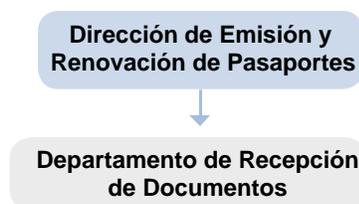
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicio Online al Ciudadano/Cliente

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
- Coordinación: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 División de Revisión Análisis de Documentos Dirección Jurídica
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Recibir y validar los documentos exigidos a los ciudadanos, con el fin de introducir la información requerida al sistema, de acuerdo al servicio solicitado, para su posterior autorización y procesamiento.

Funciones Principales:

1. Capturar la información requerida de los ciudadanos, tales como documentos exigidos, huellas dactilares y firma, para la expedición o renovación de pasaportes.
2. Revisar y firmar los expedientes físicos y luego remitirlos al Departamento de Antifraude a los fines de que los mismos sean investigados por ellos.
3. Velar porque los documentos recibidos estén completos y que estos sean los adecuados de acuerdo al tipo de servicio ofrecido.
4. Elaborar un reporte diario de los recibos de pago emitidos por el Banco de Reservas y enviarlos al Departamento Financiero para validar en el registro de ingresos.



5. Elaborar un reporte semanal de reposiciones de libretas dañadas, por error humano y enviarla al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones para fines de estadísticas.
6. Verificar y autorizar vía sistema los expedientes depositados por los ciudadanos en la oficinas provinciales, para la expedición de pasaportes.
7. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

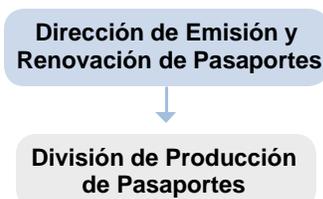
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recepción de Documentos.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE PASAPORTES

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Coordinación: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
Departamento Antifraude
División de Entrega
División Control de Especies Timbradas
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Imprimir las libretas de pasaportes, mediante la recepción de todos los expedientes previamente procesados y autorizados.

Funciones Principales:

1. Recibir los expedientes físicos y /o documentos de los ciudadanos, enviados por la División de Recepción de Documentos, Departamento de Antifraude y la División Revisión y Análisis de Documentos, para anexar a los pasaportes para su entrega.
2. Llevar el registro de control para la impresión, clasificando los expedientes en VIP y Normal, mediante la requisición para impresión, que es el formulario donde vienen identificados numéricamente.



3. Supervisar que las libretas de pasaportes sean debidamente laminadas y selladas por el personal autorizado.
4. Remitir diariamente informes de las libretas dañadas por impresión y lamina-do a la división de Control Especies Timbradas.
5. Cumplir con los requisitos establecidos en el control de calidad de las libretas procesadas.
6. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
8. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Producción de Pasaportes.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ENTREGA DE PASAPORTES

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Coordinación: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Dirección Jurídica
Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
División de Producción de Pasaportes
División de Recepción de Documentos
División de Control de Especies Timbradas
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Entregar a los ciudadanos que soliciten pasaportes, un documento de viaje que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la Dirección General de Pasaportes.

Funciones Principales:

1. Recibir de la División de Producción los pasaportes de emisión normal y VIP ya listos, para ser entregados a los ciudadanos.
2. Verificar el recibo de constancia de entrega de los pasaportes a cada ciudadano que viene a retirar.
3. Realizar la búsqueda de los pasaportes en nuestra bóveda, para ser entregados a los ciudadanos en el menor tiempo posible.



4. Dar información a los ciudadanos sobre el estatus de la solicitud de pasaportes y determinar a qué nivel se encuentra en el sistema, para los fines de entrega.
5. El supervisor recibe el acuse de recibo, para retirar el pasaporte y dependiendo de la cantidad de ciudadanos, se dividen entre los empleados de entrega de Forma equitativa, dando siempre prioridad a los casos especiales.
6. Hacer reportes diarios, con la cantidad de libretas procesadas por el auxiliar de entrega.
7. Elaborar un reporte con error humano, en caso que existiera, para enviarlo a la Dirección de Supervisión y Control de Operaciones.
8. Entregar diariamente las libretas rezagadas (vencidas en tiempo de entrega) mediante un reporte a la división de Control de Especies Timbradas con la auditoria del departamento de Supervisión y Control de Operaciones.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Entrega de Pasaportes.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

- a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b. Estructura Orgánica: División de Revisión y Análisis de Documentos
- c. Relación de:
 - Dependencia: Dirección Jurídica
 - Coordinación: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento Antifraude
 - División de Recepción de Documentos
- d. Organigrama:



Objetivo General:

Verificar la legitimidad y legalidad de los documentos que sustentan las solicitudes, para la expedición de pasaportes.

Funciones Principales:

1. Validar la legitimidad de los documentos depositados por los ciudadanos para la expedición o renovación de pasaportes.
2. Llevar registro y control de los expedientes verificados: Nombre y Apellido del ciudadano y tipo de expediente.
3. Autorizar la expedición de todos los pasaportes de los ciudadanos extranjeros nacidos en República Dominicana.
4. Verificar y validar los documentos de los ciudadanos naturalizados.
5. Solicitar informaciones o datos al área de Archivo de Expedientes para la elaboración de certificaciones de pasaportes para el ciudadano que solicite.
6. Mantener la numeración asignada a las certificaciones de pasaportes, debido a que estas deben mantener un orden numérico.



7. Dar orientación a los ciudadanos acerca de errores existentes en los documentos, a fin de que sean corregidos.
8. Remitir los expedientes o documentos de los ciudadanos al departamento de Antifraude, cuando se detecte alguna irregularidad en los mismos.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Revisión y Análisis de Documentos.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/CLIENTE

- a.** Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación
- Coordinación: Despacho;
Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes;
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
División de Recepción de Documentos;
Departamento Pasaportes Urgentes (VIP) y Online
- d.** Organigrama:

Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes



División de Atención al Ciudadano/Cliente

Objetivo:

Brindar la asistencia necesaria y requerida por los ciudadanos para que puedan completar el proceso de gestión de pasaportes con mayor agilidad.

Funciones Principales:

1. Facilitar las informaciones requeridas por los ciudadanos dentro y fuera de la sala de espera de esta Dirección General de Pasaportes.
2. Asistir al ciudadano de manera presencial en su proceso de solicitud de los servicios ofrecidos en la Dirección General de Pasaportes.
3. Otorgar captura directa a los ciudadanos que ameriten ser atendidos a la mayor brevedad posible sin un orden de turnos ya sea que tengan una situación particular.
4. Atención a las quejas y sugerencias externadas por los ciudadanos que asisten a la Dirección General de Pasaportes.



5. Otorgas de turno especial a los ciudadanos que ameriten ser atendidos por presentar alguna discapacidad, condición especial (embarazo, enfermedad), niños menores de 6 años, adultos mayores de 65 años.
6. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
8. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Ciudadano / Cliente

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A CASOS ESPECIALES

- a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- d. Relación de:

Dependencia: Dirección Emisión y Renovación de Pasaportes

Coordinación:

Despacho

Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes

Dirección Jurídica

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Departamento de Supervisión y Control de Operaciones

Sección de Atención al Ciudadano

- e. Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, verificar y capturar en el sistema la documentación requerida por autoridades gubernamentales, que solicitan el servicio de emisión y/o renovación de pasaportes con carácter de urgencia y que precisen de un trámite rápido (Pasaportes VIP).

Funciones Principales:

1. Velar porque los documentos recibidos como cédula, acta de nacimiento, certificación o cualquier otro documento necesario, estén completos y sean los requeridos de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
2. Elaborar un reporte mensual de las personas atendidas en calidad de casos especiales.
3. Brindar orientaciones generales a los ciudadanos, sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el área.

4. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
6. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Atención a Casos Especiales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CALL CENTER

- a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- d. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación
- Coordinación: Despacho
Dirección de Emisión y Renovación
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Departamento de Recepción de Documentos
- e. Organigrama:



Objetivo General:

Brindar la asistencia necesaria vía telefónica, ofrecer atención de calidad y proporcionar a los clientes experiencias positivas y requeridas por los ciudadanos y brindar soluciones eficientes a los problemas de los clientes.

Funciones Principales:

1. Brindar asesoría a los usuarios con los diferentes procesos que estos desean llevar a cabo.
2. Responder preguntas y asistir al cliente con toda la información que necesite.
3. Agendar y modificar citas.
4. Recibir las solicitudes de pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Ofrecer información general a los usuarios incluyendo costos y fechas disponibles.
6. Dar asistencia a los usuarios de las solicitudes Web dentro de la medida de lo posible.
7. Hacer llegar casos particulares al Departamento de Online para dar asistencia a los usuarios.
8. Redireccionar llamadas a los departamentos correspondientes.
9. Consular estatus de pasaportes en proceso de emisión.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargada (o) División de Call Center

Los demás cargos que completan esta unidad serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

OFICINAS REGIONALES DE PASAPORTES (ORP)

- a. Naturaleza de la Unidad: Desconcentradas
- b. Estructura Orgánica: Personal que la integra
- d. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación
- Coordinación: Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
Departamento de Supervisión y Control de Operaciones.
- e. Organigrama:



Objetivo General:

Ejerce coordinación y supervisión sobre grupos de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de resultados.

Funciones Principales:

1. Garantizar que se cumplan los procedimientos de las oficinas provinciales cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar informa al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones sobre las actividades del día.
3. Hacer informe diario al Departamento Financiero sobre los impuestos pagados por los ciudadanos.
4. Reportar a la Dirección General los acontecimientos de envergadura, en caso de que ocurra.
5. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
6. Monitorear si el personal de las OPP está llevando sus funciones de manera eficiente y eficaz.

7. Supervisar y notificar el estado de estructura físicas de las oficinas provinciales a su cargo, así como las mejoras que se deben implementar en las mismas.
8. Hacer visitas, periódicas a las oficinas provinciales de seguimiento.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficinas Regionales de Pasaportes.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

OFICINAS PROVINCIALES DE PASAPORTES (OPP)

- a. Naturaleza de la Unidad: Desconcentradas
- b. Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c. Relación de:
- Dependencia: Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Coordinación: Despacho
 - Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Departamento de Supervisión y Control de Operaciones
 - Departamento de Antifraude
 - División de Revisión Análisis de Documentos

d. Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y tramitar la expedición y renovación de pasaportes, a los ciudadanos que residen en la región donde esté ubicada la oficina en cuestión.

Funciones Principales:

1. Garantizar que se cumplan los procedimientos en la emisión y renovación de Pasaportes cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar informe al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones sobre las actividades del día.



3. Hacer informe diario al Departamento Financiero de los impuestos pagados por los ciudadanos.
4. Depositar diariamente a la cuenta de la Dirección General de Pasaportes, las recaudaciones obtenidas por concepto de fotos y/o servicios.
5. Recibir libretas en blanco, para la emisión y producción de Pasaportes.
6. Reportar a la Dirección General los acontecimientos de envergadura, en caso de que ocurran.
7. Garantizar que los documentos requeridos a los ciudadanos para la expedición de pasaportes, cumplan con los requisitos establecidos.
8. Llevar registro y control de la solicitud de pasaportes atendidos diariamente.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina Provincial de Pasaportes

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

COORDINADOR (A) DE OFICINAS PROVINCIALES DE PASAPORTES

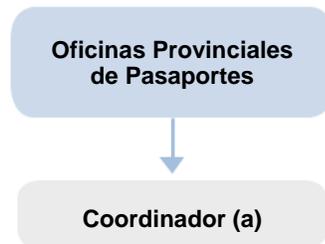
a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

b. Estructura Orgánica: Personal que la integra

c. Relación de:

Dependencia: Oficinas Provinciales
Dirección de Emisión y Renovación
Coordinación: Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Supervisión y Control
de Operaciones.

e. Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar los procesos y procedimientos establecidos para ofrecer los servicios de expedición y renovación de pasaportes a los ciudadanos/as que residan en la zona o región donde esté ubicada la oficina.

Funciones Principales:

1. Velar que todos los/as colaboradores (capturadores, cajera y representante de entrega) estén en sus puestos de trabajo para iniciar las tareas del día a día de manera puntual.
2. Dar asistencia personalizada a cada uno de los usuarios o contribuyentes que nos visitan, respondiendo sus inquietudes, aclarando sus dudas y organizando la sala en dos partidas: para las personas que van a depositar y para las personas que van a retirar su pasaporte.
3. Dar apoyo a cada uno de los representantes del área de atención al ciudadano, velar que no le falte ningún utensilio o herramienta de trabajo para que de esta manera puedan realizar sus funciones con mayor rapidez y calidad al ciudadano/a, reduciendo así el tiempo de espera en la sala.
4. Supervisar que la sala se mantenga en completo orden, limpia, organizada.
- 5.

6. Dar asistencia a cada uno de los representantes y supervisores de la Oficina **Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)**, con la verificación y depuración de expedientes de usuarios que requieren información de esta oficina de pasaporte.
7. Realizar informes para remitir eventualidades que se presenten en relación a expedientes, procesos y procedimientos a la Oficina Sede Central.
8. Dar seguimiento a las solicitudes VIP y a las solicitudes retenidas por la Sede Central, por falta de algún requerimiento por parte de los ciudadanos/as y que sean gestionados de manera efectiva y eficiente en el tiempo determinado.
9. Gestionar todas las llamadas y canalizar vía correo electrónico con los diferentes departamentos de Sede Central cualquier inconveniente que se le presente a los representantes del área de atención al ciudadano.
10. Llevar el control de recepción de las comidas, contar la cantidad de comida recibida y firmar los acuses de recibido.
11. Revisar el inventario disponible del área de atención al ciudadano y solicitar al área administrativa los insumos y materiales gastables que estén próximos a culminar.
12. Llevar el control de la asistencia de todo el personal para luego remitirlo al encargado de la oficina para posteriormente enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a) Oficinas Provinciales de Pasaportes.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

4.5 UNIDADES DESCENTRALIZADAS Y/O DESCONCENTRADAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- a.** Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
- b.** Estructura Orgánica: El personal que la integra
- c.** Relación de:
- Dependencia: Despacho Dirección General
- Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución
- d.** Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visita la Dirección General de Pasaportes, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las dependencias del mismo.

Funciones Principales:

1. Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal asignado para la seguridad de la institución.
2. Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
3. Vigilar las oficinas las 24 horas del día, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de la Sede Central y Oficinas Provinciales, pertenecientes a la Dirección General de Pasaportes.
4. Brindar servicios de seguridad al personal que labora en la Dirección General de Pasaportes, así como a todos los visitantes mientras permanezcan dentro de las oficinas del mismo.
5. Controlar la entrada y la salida de equipos de propiedad de la Dirección General de Pasaportes.
6. Velar porque todos los empleados que tengan acceso a la Dirección General de Pasaportes estén debidamente identificados.
7. Controlar el ingreso de vehículos a las áreas de parqueos de la Dirección General de Pasaportes, así como en las calles circundantes.

8. Efectuar rondas de inspección por los terrenos e instalaciones pertenecientes a la Dirección General de Pasaportes, procurando que reine el buen orden.
9. Mantener la seguridad, orden y el cumplimiento de la asignación de los parqueos de esta Dirección General de Pasaportes.
10. Establecer mecanismos para el control de acceso de las personas que visitan la Dirección General de Pasaportes.
11. Participar en el desarrollo de las políticas de seguridad administrativa diseñadas por el Estado Dominicano.
12. Dirigir las estrategias de seguridad a seguir, durante la realización de una determinada actividad organizada por la Dirección General de Pasaportes donde participen las autoridades del mismo.
13. Obtener, investigar y procesar información sobre asuntos relacionados con la seguridad de las autoridades, empleados, muebles e inmuebles de la Dirección General de Pasaportes.
14. Coordinar el intercambio de información y cooperación en materia de seguridad con otros organismos gubernamentales que cumplan funciones afines o similares.
15. Realizar simulacros, simulando medidas y acciones tomadas ante situaciones hostiles de origen interno, externo o de la naturaleza que se presenten.
16. Llevar registros sobre hechos delictivos o de violación a las normas internas de comportamientos ocurridos dentro de las oficinas de la Dirección General de Pasaportes.
17. Izar y retirar diariamente las banderas en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes.
18. Preparar informes diarios de cada turno de seguridad, destacando en cada uno de los acontecimientos de mayor relevancia.
19. Comunicar de manera inmediata al superior inmediato, sobre cualquiera acontecimiento que se produzca en la Dirección General de Pasaportes, que pueda afectar la seguridad o el patrimonio institucional.
20. Actuar como filtro entre grupos manifestantes que pudieren presentarse ante las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes.
21. Custodiar el traslado de libretas en todas sus manifestaciones en la Sede Central y OPP.
22. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
23. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.

24. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
25. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

