



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

RESOLUCIÓN N°. 10-2023, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución núm. 09-2022, de fecha 29 de diciembre del 2022, fue aprobada la nueva estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo encargado de la aplicación y coordinación de la política exterior trazada por el Presidente o la Presidenta de República, conforme a la Constitución de República y la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y su reglamento de aplicación.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

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

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

VISTA: La Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, del 28 de julio de 2016 y su reglamento de aplicación 142-17, del 21 de abril 2017.

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

VISTA: La Ley núm. 41-08, sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008.

VISTO: El Decreto núm. 142-17, que crea el Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, del 21 de abril de 2017.



VISTO: El Decreto núm. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.

VISTO: Decreto núm. 303-17, que establece el Reglamento del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX), del 5 de septiembre de 2017.

VISTO: El Decreto núm. 93-18, que establece el Reglamento Orgánico y Funcional del Consejo Nacional de Fronteras (CNF), del 2 de marzo de 2018.

VISTO: El Decreto núm. 46-19 que establece el Reglamento de la Carrera Diplomática, del 31 de enero de 2019.

VISTA: La Resolución núm. 09-2022, que aprueba la nueva estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), del 29 de diciembre 2022.

VISTA: La Resolución núm. 05-20, que establece la Unidad de Igualdad de Género, adscrita a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VISTA: La Resolución núm. 03-2020, que modifica la resolución núm. 03-2017, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), del 25 de mayo 2020.

VISTA: La Resolución núm. 02-2019, que aprueba Manual de Organización y Funciones de la Misiones en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 07 de febrero 2019, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VISTA: La Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIG) en el sector público, de fecha 11 de septiembre 2019.

VISTA: La Resolución Núm. 02-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 24 de mayo 2018, en cumplimiento al Art. 5, de la Resol. 03-2017, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VISTA: La Resolución núm. 03-2017, que aprueba y completa la estructura de las áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores, del 8 de agosto 2017.

VISTA: La Resolución núm. 03-2016, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, del 6 de octubre 2016.

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos.

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, de fecha 01 de julio del 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las áreas jurídicas del sector público.

VISTA: La Resolución núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Planificación y Desarrollo (UIPyD).



VISTA: La Resolución núm. 51-2013, de fecha 03 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación.

VISTA: La Resolución núm. 194-12, del 1 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:


RESOLUCIÓN:


ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, anexo a la presente Resolución, en el cual se describen las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa establecidas en la Resolución núm. 09-2022, del 29 de diciembre del 2022.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores para que promueva la socialización, implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).


ROBERTO ÁLVAREZ
Ministro de Relaciones Exteriores



Refrendada por:


DARIO CASTILLO LUGO
Ministro de Administración Pública





Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana



MIREX
SE FORTALECE

MANUAL INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:
Departamento de Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo

Septiembre, 2023





TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL..... | 5 |
| II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN..... | 9 |
| III. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL..... | 19 |
| IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA CANCELLERÍA..... | 25 |
| 1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN..... | 25 |
| 1.1 DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES..... | 25 |
| 2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS..... | 27 |
| 2.1 DIRECCIÓN DE GABINETE..... | 27 |
| 2.2 DIRECCIÓN JURÍDICA..... | 29 |
| 2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO..... | 34 |
| 2.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... | 45 |
| 2.5 DIRECCIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA..... | 56 |
| 2.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN..... | 60 |
| 2.7 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ÉTICA Y TRANSPARENCIA..... | 68 |
| 2.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS..... | 72 |
| 2.9 INSPECTORÍA GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR..... | 79 |
| 2.10 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 81 |
| 3. UNIDADES DE APOYO..... | 83 |
| 3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA..... | 83 |
| 3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... | 90 |
| 3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) 104 | |
| 3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD..... | 115 |
| 4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS..... | 119 |
| 4.1 DIRECCIÓN DE CEREMONIAL DE ESTADO Y PROTOCOLO..... | 119 |
| 4.2 DIRECCIÓN DE FRONTERAS Y LÍMITES..... | 130 |
| 4.3 DIRECCIÓN DE DIPLOMACIA ESPECIALIZADA..... | 135 |
| 4.4 DEPARTAMENTO DE PASAPORTES DE CATEGORÍA..... | 145 |
| 5. VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL..... | 147 |
| 5.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON HAITÍ..... | 151 |
| 5.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y CANADÁ..... | 157 |
| 5.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON AMÉRICA LATINA..... | 161 |





| | | |
|------|---|-----|
| 5.4 | DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL CARIBE | 167 |
| 5.5 | DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EUROPA | 173 |
| 5.6 | DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ASIA Y OCEANÍA | 182 |
| 5.7 | DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE | 187 |
| 6. | VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL | 192 |
| 6.1 | DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES..... | 196 |
| 6.2 | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL | 204 |
| 6.3 | DIRECCIÓN DE CUMBRES Y FOROS POLÍTICOS..... | 211 |
| 6.4 | DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS..... | 215 |
| 6.5 | DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE..... | 219 |
| 6.6 | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 224 |
| 7. | VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL | 228 |
| 7.1 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS | 232 |
| 7.2 | DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COMERCIALES..... | 237 |
| 7.3 | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL..... | 241 |
| 7.4 | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN COMERCIAL | 248 |
| 7.5 | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL E INVERSIONES..... | 252 |
| 8. | VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS | 254 |
| 8.1 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONSULARES..... | 257 |
| 8.2 | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A NACIONALES..... | 265 |
| 8.3 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS..... | 267 |
| 8.4 | DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS..... | 271 |
| 9. | VICEMINISTERIO PARA COMUNIDADES DOMINICANAS EN EL EXTERIOR | 275 |
| 9.1. | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO | 277 |
| 9.2. | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO | 279 |
| 9.3. | DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL..... | 281 |





INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), desde la promulgación de la Ley 630-16 en el año 2016, inició un proceso de fortalecimiento institucional, que incluyó como parte de sus acciones, la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo objetivo estuvo dirigido a proporcionar información sobre la estructura organizacional, propósitos y funciones de las distintas áreas y la delimitación de las responsabilidades, para asegurar el buen desempeño de los objetivos organizacionales. El referido manual, fue aprobado en su primera versión en el año 2018 mediante la Resolución aprobatoria Núm. 02-2018.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), es la actualización y segunda versión de este documento y constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y colaboradores de la Institución; siendo de aplicación y uso de todo el personal, contiene detalles de la estructura organizacional con sus respectivos niveles jerárquicos, líneas de responsabilidad y funciones de las diferentes áreas, sus relaciones internas y externas, así como sus distintos niveles de coordinación a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa.

En los años 2021 y 2022, se realizó un proceso de diagnóstico para la revisión de la estructura organizacional de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, y esta revisión origina cambios aprobados mediante la Resolución Núm. 09-2022, que además contiene las modificaciones de la estructura para algunas unidades de las áreas Consultivas y de Apoyo del MIREX sede, todo esto de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Asimismo, el MOF es un documento elaborado con los siguientes propósitos:

- Integrar a todas las áreas organizacionales las cuales contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- Dotar a la institución de un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas y funcionales entre las áreas que componen la estructura organizacional.





- Servir como marco de referencia para la elaboración de los demás manuales institucionales, tales como, el manual de cargos y perfiles de competencias, los mapas y manuales de procesos y los programas de comunicación y difusión, entre otros, necesarios para la gestión organizacional.
- Constituirse en un instrumento de consulta que provee a los directivos y al personal la información relevante sobre las características orgánicas y funcionales de la institución, sus orígenes, base legal, sus fines y principales atribuciones que le corresponden.

El MOF del MIREX, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada unidad orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Para los fines de su disposición general fue tomado en cuenta lo estipulado en el artículo 8, de la Ley 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior del 28 de julio 2016, en el cual se establece que dicho Ministerio estará comprendido por las siguientes áreas, esto es: La Cancillería (Sede del ministerio), las Misiones Diplomáticas, Misiones Consulares y los Órganos Desconcentrados, o sea, el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX), la Dirección General de Pasaportes (DGP) y el Consejo Nacional de Fronteras (CNF).

En esta segunda versión del MOF serán incluidas sólo las unidades orgánicas que pertenecen a la Cancillería, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.





I. INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL

Objetivo del manual

Constituirse en un instrumento de gestión que permite visualizar de manera formal, los objetivos, relación de dependencia y de coordinación, y sobre todo las principales funciones de cada una de las unidades orgánicas que integran la estructura interna de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Alcance

En este manual se describen de forma detallada las funciones de las unidades orgánicas que conforman la estructura formal del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo la información sobre el propósito y naturaleza de cada uno de los viceministerios, direcciones de área, departamentos y divisiones.

Excepciones

Las Misiones Diplomáticas y Consulares su estructura y funciones quedan establecidas por Resolución Núm. 02-2019, hasta su próxima revisión que será refrendada mediante Resolución por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Los órganos desconcentrados del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX): el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC); la Dirección General de Pasaportes (DGP); el Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX) y el Consejo Nacional de Fronteras (CNF), dado que presentan directamente al Ministerio de Administración Pública (MAP) sus propios manuales de organización y funciones, al considerar su nivel de descentralización operativa, principalmente en los aspectos administrativos y financieros.

Aprobación y Puesta en vigencia

El Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante una resolución refrendada a la firma del ministro/a de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Administración Pública, puesto en vigencia a través de los distintos canales de comunicación interna, en la que se responsabiliza a los directivos y el personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.





Edición, publicación y actualización

El ministro/a delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD) la responsabilidad de coordinar los procesos de edición, publicación y actualización del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con las diferentes áreas que intervienen en este proceso.

El Manual de Organización y Funciones será revisado periódicamente o cada vez que ocurra un cambio en la estructura de la organización, de manera que refleje la realidad institucional.

Las solicitudes de cambios en la estructura orgánica deberán ser presentadas formalmente por escrito a solicitud del viceministro/a y director/a de área a la DPyD. Las propuestas y modificaciones a la estructura orgánica serán elaboradas con la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública (MAP) y deberán ser sometidas a la consideración del ministro/a y socializadas con los directivos/as de la institución.

Distribución

Se colocará un ejemplar completo en formato digital en la intranet MIREX y en el portal *Web* de la institución para acceso a todo el público.

Definiciones de Términos

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley Núm. 247-12).





- Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- Formalización: Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.
- Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones del marco jurídico administrativo.
- Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- Manual de Organización y Funciones: Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otros; de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización y Funciones.



- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los entes públicos las competencias que se les atribuyen.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.



II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

BREVE RESEÑA HISTORICA

Los antecedentes históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores se remontan al año 1844, con la Constitución del 6 de noviembre aprobada meses después de haber alcanzado el país su independencia nacional, el 27 de febrero de 1844. Para ese entonces, el artículo Núm. 109 de esta constitución dispuso que el Poder Ejecutivo se estructurara en base a cuatro Ministerios o Secretarías de Estado y, en cuanto a las relaciones exteriores, el Presidente de la República las encargará a uno de los cuatros, según lo juzgara conveniente. El 16 de noviembre es nombrado Ministro de Justicia e Instrucción Pública y del Despacho de Relaciones Exteriores Tomás Bobadilla y Briones, siendo el primer funcionario encargado de las relaciones exteriores del país.

Estos ministros o secretarios de estado posteriormente recibieron sus respectivas atribuciones mediante la Ley Núm. 38 del 7 de junio de 1845, que en su artículo Núm. 26 enumeró las funciones a desempeñar por el encargado de relaciones exteriores. Igualmente, esta ley describió la estructura de cada ministerio y la organización del Despacho de las Relaciones Exteriores.

Después de 29 años y casi 4 meses, se crea la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en virtud del artículo Núm. 64 de la Reforma Constitucional del 24 de marzo de 1874, pasando a ocupar en el orden jerárquico el lugar número uno de las cinco Secretarías de Estado existentes.

Con motivo de esta creación, el 6 de abril de 1874, es nombrado Pedro Tomás Garrido Matos como secretario de Estado de Relaciones Exteriores, convirtiéndose en el primero con ese cargo en la historia de este ministerio. La descripción de funciones y responsabilidades de esta Secretaría de Estado, al igual que las demás, se listaba en las diferentes leyes que sobre las Secretarías de Estado fueron promulgados con posterioridad al año 1874. El 29 de mayo de 1944, se promulga la primera Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores No. 617, que en su cuerpo normativo dispone la organización de esta, tanto en lo que concierne a la Cancillería





como al Servicio Exterior y, el 3 de julio de mismo año 1944, se dicta el Reglamento Núm. 2086 para el funcionamiento de esta institución.

El 11 de julio de 1950, mediante el Decreto Núm. 6672, el antiguo edificio público en que tenía su despacho permanente el secretario de Estado de Relaciones Exteriores, llamado comúnmente “Palacio Nacional”, situado en la calle Colón esquina Mercedes de la hoy Ciudad de Santo Domingo, pasó a denominarse “Palacio de la Cancillería” para todos los fines oficiales. En cambio, el nombre de “Palacio Nacional” se le asignó al edificio público que había sido llamado hasta esa fecha “Palacio del Poder Ejecutivo”, en el cual tenía su despacho permanente el Jefe de Estado, en el recinto situado entre las calles Cordell Hull al norte, Moisés García al sur, Uruguay al este y Doctor Delgado al oeste. Posteriormente, en 1952, la sede de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores es trasladada al inmueble que actualmente ocupa.

El 13 de febrero de 1959 se promulga la nueva Ley Orgánica Núm. 5086 de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, que derogó a la anterior Ley Núm. 617 de 1944; y el 23 de abril de 1959, se dictó el Reglamento Orgánico No.4745, que sustituyó el anteriormente vigente.

El 6 de julio de 1964, se promulga la Ley Orgánica Núm. 314 de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, que deroga y sustituye a la anterior Ley Núm. 5086. Pero esta Ley nunca se acompañó de un reglamento, quedando vigente en lo que no le fuera contrario el reglamento Núm. 4745 de 1959 hasta su derogación.

El 28 de julio de 2016, se promulga la nueva y vigente Ley Orgánica Núm.630-16 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que derogó y sustituyó a la Ley Núm.314 de 1964; y el 21 de abril de 2017, se dicta el nuevo Reglamento Núm. 142-17 de la Ley Núm. 630-16, que sustituyó al existente desde 1959. Con la promulgación de esta nueva Ley Orgánica y su reglamento se introducen reformas significativas tendentes a organizar y tecnificar el Servicio Interno y el Servicio Exterior a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.





MISION, VISION Y VALORES

Misión

Ejecutar la política exterior del Estado, vinculando la agenda y los planes de desarrollo del país en el plano internacional, de forma dinámica, sostenible y eficaz en beneficio de la República Dominicana y sus nacionales.

Visión

El MIREX es una institución abierta y profesionalizada, orientada a resultados, que impulsa el liderazgo internacional del país y potencia la integración regional en beneficio del desarrollo nacional.

Valores

Transparencia: Actuamos con integridad y honestidad en el manejo de los recursos institucionales, apegados al marco normativo de la administración pública y de los mecanismos de control para la rendición de cuentas.

Eficacia: Hacemos un uso eficiente de nuestras capacidades humanas, materiales, tecnológicas y financieras para dotar al país de un ejercicio diplomático y consular efectivo que permita atender los desafíos del cambiante entorno mundial.

Equidad: Tratamos a todos con un sentido de justicia y dignidad, de acuerdo con los derechos fundamentales, respetando las características particulares de cada persona. Reconocemos la diversidad de ideas, opiniones y prácticas, dentro del ordenamiento jurídico del país, como fundamento de la democracia y la convivencia pacífica.

Sostenibilidad: Estamos comprometidos con los intereses nacionales e institucionales, aportando lo mejor de nuestro equipo para el logro de los objetivos de desarrollo del país.





BASE LEGAL

Leyes y decretos que constituyen el MIREX:

- Ley Orgánica Núm. 630-16, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior de fecha 28 de julio de 2016, Gaceta Oficial 10853.
- Decreto Núm. 142-17, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior de fecha 21 de abril 2017, Gaceta Oficial 10880.
- Decreto Núm. 303-17, que aprueba el Reglamento del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX) de fecha 28 de agosto 2017, Gaceta Oficial 10874.
- Decreto Núm. 93-18, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del Consejo Nacional de Fronteras (CNF) de fecha 22 de febrero de 2018, Gaceta Oficial 10906.
- Decreto Núm. 46-19, que aprueba el Reglamento de Carrera Diplomática establecida en la Ley Núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, de fecha 24 de enero 2019, Gaceta Oficial 10931.
- Decreto Núm. 403-19, que establece el Reglamento de Oficinas y Consulares Honorarios de la Republica Dominicana de fecha 20 de noviembre 2019.

Resoluciones del MIREX:

- Resolución Núm. 03-2016, que aprueba la estructura de las áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 06 de octubre 2016, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 01-2017, que dicta instrucciones sobre el cumplimiento de la Ley 200-04, sobre el Libre Acceso a la Información Pública y plazos de entrega de informaciones de fecha 10 de febrero 2017.
- Resolución Núm. 03-2017, que aprueba y completa la Estructura de las Áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 08 de agosto 2017, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 04-2017, que dispone el Código de Ética Pública de las funcionarias, funcionarios y demás servidoras y servidores públicos del





Ministerio de Relaciones Exteriores y sus dependencias de fecha 11 de agosto 2017.

- Resolución Núm. 05-2017, que dispone la creación de las Secciones Comerciales de las Embajadas y Consulados Dominicanos de fecha 22 de noviembre 2017.
- Resolución Núm. 01-2018, que crea nuevas oficinas del Instituto de Dominicanas y Dominicanos en el Exterior (INDEX), en el extranjero de fecha 20 de febrero 2018, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 02-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 24 de mayo 2018, en cumplimiento al Art. 5, de la Resol. 03-2017, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 03-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Dominicanas y Dominicanos en el Exterior (INDEX) de fecha 03 de octubre 2018, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 04-2018, que Dispone el inicio formal de los trabajos del Consejo de Carrera, designa su Presidente y asigna el salario de los funcionarios de Carrera Diplomática en Periodo de Prueba de fecha 05 de octubre 2018.
- Resolución 02-2019, que aprueba Manual de Organización y Funciones de la Misiones en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 07 de febrero 2019, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución 05-2019, que aprueba el Manual de Cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 15 de octubre 2019, en cumplimiento al Art. 5, de la Resol. 03-2017, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución 03-2020, que modifica la Resolución Núm. 03-2017, que aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) de fecha 25 de mayo 2020, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución 05-2020, que establece la Unidad de Igualdad de Género, adscrita la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 24 de noviembre 2020.
- Resolución 09-2022, que aprueba la nueva estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 29 de diciembre 2022.





Constitución Dominicana y otras Leyes:

- Constitución General de la República Dominicana del 13 de junio del 2015.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 285-04, del 15 de agosto del año 2004, General de Migración.
- Ley No. 567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
- Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06 y demás reglamentos.
- Ley No. 423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley No. 495-06, del 27 de diciembre del año 2006, que establece la Rectificación Tributaria.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No.10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley No. 41-08, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.

Decretos:

- Decreto No. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
- Decreto No. 1090-04, del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto No. 130-05, del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.





- Decreto No. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto No. 63-06, del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto No. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Orgánica, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Resoluciones de Órganos Rectores:

- Resolución Núm. 194-12, del 1ro de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructura orgánica para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 03 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos de estructura orgánica para las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 01 de julio del 2014, que aprueba los modelos de estructura orgánica para las áreas jurídicas del Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructura orgánica para las unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, que dispone la creación las Unidades de Igualdad de Género en el Sector Público, 11 de septiembre de 2019.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Ley 630-16 en su artículo 9 establece que son funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que se detallan textualmente a continuación:





- 1) Aplicar y coordinar los lineamientos de la política exterior trazados por el presidente/a de la República.
- 2) Formular un plan estratégico institucional que exprese el conjunto de metas y acciones de la política exterior del Estado conforme a sus intereses nacionales y a sus obligaciones internacionales.
- 3) Realizar las coordinaciones políticas, económicas y orgánicas para crear un escenario favorable a la ejecución del plan estratégico institucional citado en el numeral 2) de este artículo.
- 4) Planificar y ejecutar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo con el plan estratégico previamente aprobado.
- 5) Evaluar la ejecución de la política exterior dentro del marco de la presente ley;
- 6) Participar como miembro de pleno derecho en toda representación externa, comisiones y órganos encargados de negociar, formalizar y reglamentar acuerdos internacionales sobre límites territoriales, marítimos y aéreos.
- 7) Recomendar y adoptar las medidas pertinentes en beneficio del desarrollo y de la eficacia institucional.
- 8) Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de la política comercial externa de la República, las negociaciones comerciales y los esquemas de integración, así como la elaboración de la política de cooperación internacional, la negociación de convenios y las relaciones con organismos de cooperación internacional, previa autorización del presidente/a de la República.
- 9) Negociar y formalizar, con la autorización del presidente/a de la República, convenios internacionales, en coordinación con otras entidades del Estado.
- 10) Representar al Estado en el exterior; tratar todos los asuntos que correspondan con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en la República, y con las organizaciones internacionales y organismos especializados y servir de enlace entre estos y las demás instituciones del Estado.
- 11) Dar seguimiento en el plano nacional al cumplimiento de los mandatos emanados de los organismos internacionales a los que está obligado el Estado dominicano, sobre la base de acuerdos, convenios o instrumentos internacionales firmados y ratificados previamente.
- 12) Defender, promover y proteger los intereses del Estado y de sus nacionales en el exterior.





- 13) Recomendar al Poder Ejecutivo las modificaciones que correspondan a esta ley, a su reglamento de aplicación y a los reglamentos especiales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 14) Cualesquiera otras funciones relativas a la gestión de las relaciones internacionales, y a la aplicación de la política exterior en consonancia con lo establecido en la Constitución de la República, esta ley, su reglamento de aplicación, sus modificaciones y los acuerdos internacionales ratificados por la República Dominicana.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un catálogo de servicios, orientado a su accionar como entidad, dicho catálogo está disponible en nuestra página web y el mismo incluye lo siguiente:

| Servicios | Descripción del Servicio | Dirigido a |
|--|---|--------------------------------------|
| Asistencia a nacionales en situaciones de vulnerabilidad (maltratos, mendicidad, falta de recursos, enfermos entre otros). | Traslado y asistencia de ciudadanos dominicanos en el exterior. | Ciudadanos Nacionales. |
| Repatriación de cadáveres de nacionales en el exterior. Asistencia a privados de libertad en el exterior Localización de connacionales en el exterior y en el país | Gestión y tramitación de cadáveres de nacionales en el exterior, asistencia a los privados de libertad y localización de connacionales en el exterior | Ciudadanos Nacionales. |
| Pase/Cruce Fronterizo | Autorización para cruzar la frontera dominico-haitiana para vehículos de motor. | Ciudadanos Nacionales y Extranjeros. |
| Legalización de Firmas y Apostilla de Documentos | El Ministerio Relaciones Exteriores (MIREX), como Autoridad Competente, designada por el Estado dominicano, para la aplicación del referido convenio, le coloca un Certificado de Apostilla a | Usuarios Nacionales o Extranjeros. |





| Servicios | Descripción del Servicio | Dirigido a |
|---|---|-------------------------|
| | cada documento a presentar en el extranjero. | |
| Expedición de pasaportes Diplomáticos u Oficiales | Otorgamiento de Pasaporte Diplomáticos y Oficiales: a los funcionarios de la Administración del Estado, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y del Ministerio de Relaciones Exteriores que viajan al exterior, en el cumplimiento de misiones oficiales. | Ciudadanos Nacionales. |
| Emisión de Visados y facilidad de entrada y salida al país sin visa | La Ley No. 875, de fecha 31 de julio de 1978, sobre Visados dispone que los extranjeros que deseen ingresar a territorio dominicano deberán estar provistos de visados en sus documentos de viaje correspondientes, con excepción de los nacionales de países con los cuales la República Dominicana haya suscrito acuerdos sobre dispensa de visados con fines turísticos. | Ciudadanos Extranjeros. |
| Pasaportes ordinarios en el exterior | Tramitación de renovación de libretas de pasaportes ordinarios de dominicanos en el exterior. | Ciudadanos Nacionales. |

Tabla de Servicios ofrecidos por el MIREX. Fuente: página web MIREX





III. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Despacho ministro/a de Relaciones Exteriores

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Dirección de Gabinete
- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Cooperación Institucional
 - Departamento de Igualdad de Género
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - División de Nómina
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Dirección de Carrera Diplomática, con:
 - Departamento de Gestión de Carrera Diplomática
 - Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas
- Dirección de Comunicación, con:
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Prensa
 - Departamento de Producción Comunicacional
 - Departamento de Comunicación Digital
- Dirección de Participación, Ética y Transparencia, con:
 - Departamento de Ética Institucional
- Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos, con:
 - Departamento de Estudios de Política Exterior
 - Departamento de Análisis e Información Estratégica
 - Departamento de Inteligencia Diplomática
- Inspectoría General del Servicio Exterior (Dirección)
 - Oficina de Acceso a la Información Pública (Departamento)





UNIDADES DE APOYO

- Dirección Financiera, con:
 - Departamento de Ejecución Presupuestaria
 - Departamento de Contabilidad, con:
 - División de Activo Fijos
 - Departamento Tesorería
- Dirección Administrativa, con:
 - División de Correspondencia
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Servicios Logísticos
 - Departamento de Planta Física y Mantenimiento
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía
 - División de Transportación
 - División de Almacén y Suministro
 - Departamento de Archivo
 - Departamento de Eventos
- Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, con:
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo
 - Departamento Administración del Servicio TIC
 - División Mesa de Ayuda
 - Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento Operaciones TIC
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC
 - Departamento de Seguridad
 - División de Seguridad de Infraestructura
 - División de Seguridad y Protección

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo, con:
 - Departamento Ceremonial
 - División de Protocolo
 - División Ceremonial Diplomático
 - Departamento de Inmidades y Privilegios, con:
 - División de Acreditaciones e Inmidades Diplomáticas
 - División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.
- Dirección de Fronteras y Límites, con:
 - Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas
 - Departamento de Fronteras Terrestres
 - Oficinas Fronterizas
- Dirección de Diplomacia Especializada
 - Departamento de Asuntos Culturales, con:
 - División de Difusión Cultural





- División de Proyectos Culturales
- Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas
- Departamento Diplomacia Urbana y Parlamentaria, con:
 - División de Diplomacia Urbana
 - División de Diplomacia Parlamentaria
- Departamento de Pasaportes de Categoría

Viceministerio de Política Exterior Bilateral, con:

- Dirección de Relaciones con Haití, con:
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - Departamento de Relaciones Binacionales
 - Departamento de Relación Transfronteriza
- Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, con:
 - Departamento de Relaciones con los Estados Unidos de América
 - Departamento de Relaciones con Canadá
- Dirección de Relaciones con América Latina, con:
 - Departamento de Suramérica
 - Departamento de México y Centroamérica
- Dirección de Relaciones con el Caribe, con:
 - Departamento de Países Independientes
 - Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado)
- Dirección de Relaciones con Europa, con:
 - Departamento Europa Oriental, con:
 - División Europa Oriental Norte
 - División Europa Oriental Sur
 - Departamento Europa Occidental, con:
 - División Europa Occidental Norte
 - División Europa Occidental Sur
- Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía, con:
 - Departamento de Asia
 - Departamento de Oceanía
- Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente, con:
 - Departamento de Relaciones con África
 - Departamento de Relaciones con Medio Oriente
- Embajadas o Misiones Diplomáticas Bilaterales





Viceministerio de Política Exterior Multilateral, con:

- Dirección de Organismos Internacionales, con:
 - División de Cuotas y Contribuciones
 - División Candidaturas y Acreditaciones
 - Departamento ONU
 - Departamento OEA
 - Departamento de Otros Organismos Especializados
- Dirección de Integración Regional, con:
 - Departamento de Integración con América Latina y el Caribe, con:
 - División CELAC
 - Departamento de Integración Extrarregional, con:
 - División Iberoamericana (SEGIB)
 - División Unión Europea (UE)
- Dirección de Cumbres y Foros Políticos, con:
 - Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos
 - Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos
- Dirección de Derechos Humanos, con:
 - Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos
 - Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos
- Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, con:
 - Departamento de Recursos Hídricos y Forestales
 - Departamento de Ciencia y Tecnología
 - Departamento de Gestión Ambiental
- Dirección de Seguridad y Defensa, con:
 - Departamento de Asuntos Mundiales
 - Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales

Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales o Misiones Multilaterales

Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, con:

- Dirección de Promoción Comercial e Inversiones
- Dirección de Asuntos Económicos, con:
 - Departamento de Inteligencia Estratégica
 - Departamento de Gestión y Difusión de la Información
- Dirección de Negociaciones Comerciales, con:
 - Departamento de Negociaciones Bilaterales
 - Departamento de Negociaciones Multilaterales





- Dirección de Cooperación Internacional, con:
 - Departamento de Cooperación Bilateral
 - Departamento de Cooperación Multilateral
 - Departamento de Cooperación Municipal
- Dirección de Integración Comercial, con:
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe

Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios, con:

- Dirección de Servicios Consulares, con:
 - División de Recaudaciones Consulares
 - División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares
 - División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares
 - División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior
 - División de Notificaciones en el Exterior
 - División de Visado y Facilidades de Entrada
 - División de Investigación y Depuración
- Dirección de Protección a Nacionales
- Dirección de Asuntos Migratorios, con:
 - Departamento de Política y Trámites Migratorios
 - Departamento de Trata y Tráfico de Personas
- Dirección de Legalización de Documentos, con:
 - Departamento de Atención al Usuario y Análisis de Documentos
 - Departamento de Legalización o Apostilla
- Misiones Consulares

Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior, con:

- Dirección de Investigación y Estudio
- Dirección de Vinculación y Codesarrollo
- Dirección de Fomento de la Identidad Nacional

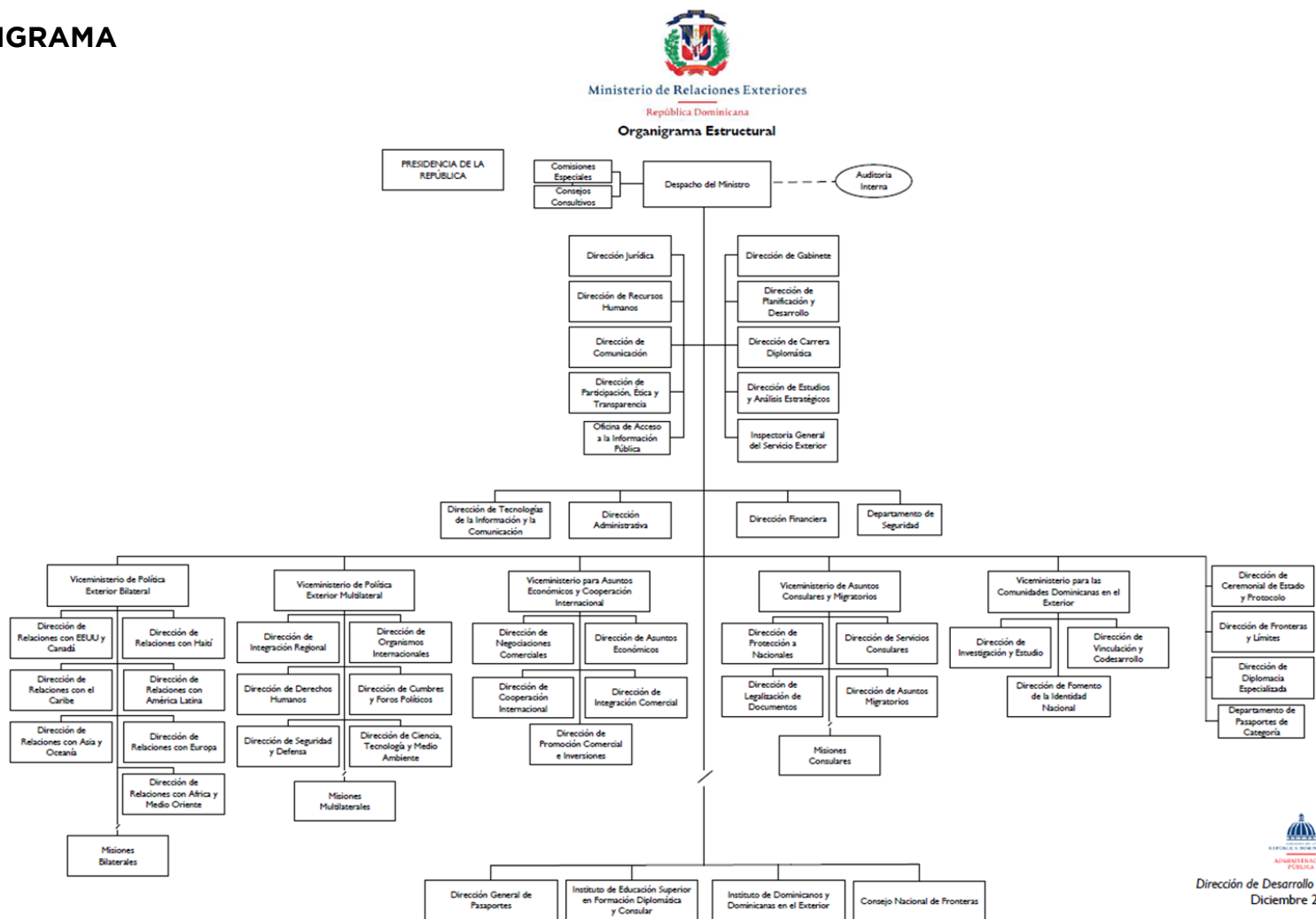
Órganos Desconcentrados:

- Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)
- Dirección General de Pasaportes (DGP)
- Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX)
- Consejo Nacional de Frontera (CNF)





E. ORGANIGRAMA





IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA CANCELLERÍA

1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

1.1 DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

a) **Naturaleza de la unidad:** Normativo o de Máxima Dirección

b) **Estructura organizativa:**

Viceministerio de Política Exterior Bilateral

Viceministerio de Política Exterior Multilateral

Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios

Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior

Dirección de Gabinete

Dirección Jurídica

Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo

Dirección de Fronteras y Límites

Dirección de Planificación y Desarrollo

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Carrera Diplomática

Dirección de Comunicación

Dirección de Participación, Ética y Transparencia

Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos

Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

Dirección de Diplomacia Especializada

Inspectoría General del Servicio Exterior

Departamento de Pasaportes de Categoría

Oficina de Acceso a la Información Pública

Departamento de Seguridad

c) **Relaciones:**

De dependencia: Presidencia de la República Dominicana.





De coordinación: Con todos los entes y órganos del Gobierno Central, las unidades orgánicas de la institución y los Órganos Desconcentrados del MIREX.

d) Funciones principales:

- 1) Ejecutar los lineamientos de la política exterior fijados por el presidente/a de la República.
- 2) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución.
- 3) Dirigir la planificación y ejecución del presupuesto anual del MIREX.
- 4) Conducir y coordinar la proyección y las negociaciones comerciales internacionales, los procesos de integración del país y participar en la formulación de la política comercial externa.
- 5) Participar en el establecimiento de las políticas en materia de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con las instancias correspondientes.
- 6) Presidir la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales.
- 7) Dirigir las reuniones de la Comisión de Gabinete y la ejecución de las decisiones adoptadas por ésta.
- 8) Recibir a los jefes/as de misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República, cuando soliciten audiencias, así como a personalidades que visiten el país.
- 9) Suscribir acuerdos y tratados internacionales, con la autorización del presidente/a de la República.
- 10) Conocer los casos presentados por la Comisión de Ética Pública y canalizar las acciones procedentes.
- 11) Velar por la correcta aplicación de los principios, normas, disposiciones y recursos mediante los cuales se instrumentaliza en el Ministerio el Régimen de la Carrera Diplomática y Consular.
- 12) Suscribir toda la correspondencia y documentos oficiales de la Cancillería que el ministro/a no atribuya a los viceministros/as, debido a su específica área de competencia.
- 13) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución, a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 14) Ejercer otras funciones que le fueran atribuidas al Ministerio de Relaciones Exteriores por el presidente/a de la República, conforme a la Constitución de la República, la presente ley y su reglamento.





2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

2.1 DIRECCIÓN DE GABINETE

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Apoyar y asesorar a la ministro/a en la coordinación de las diversas instancias internas del Ministerio, en el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional, así como en la ejecución de las políticas públicas en el sector y dar continuidad a la agenda ministerial.

e) **Funciones principales:**

- 1) Planificar, elaborar la agenda y preparar las reuniones del Gabinete Ministerial en coordinación con los viceministros (as) y directores (as) responsables de los asuntos que correspondan.
- 2) Asegurar la fiel relatoría de las conclusiones de las reuniones de gabinete ministerial y dar seguimiento a su ejecución.
- 3) Facilitar y velar por la implementación de las políticas institucionales transversales del ministerio.





- 4) Velar por la efectividad de la vinculación y relación de supervisión o tutela de los órganos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5) Dar seguimiento a la evaluación de desempeño institucional en el sector con las unidades competentes.
- 6) Preparar y asistir a las reuniones técnicas en las cuales se prepara la agenda del Consejo de ministros/as.
- 7) Difundir la información necesaria para asegurar la eficacia de las instancias de coordinación y cooperación interministeriales.
- 8) Participar en la elaboración y seguimiento de los lineamientos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus respectivos planes operativos, con miras a la obtención de resultados y metas.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



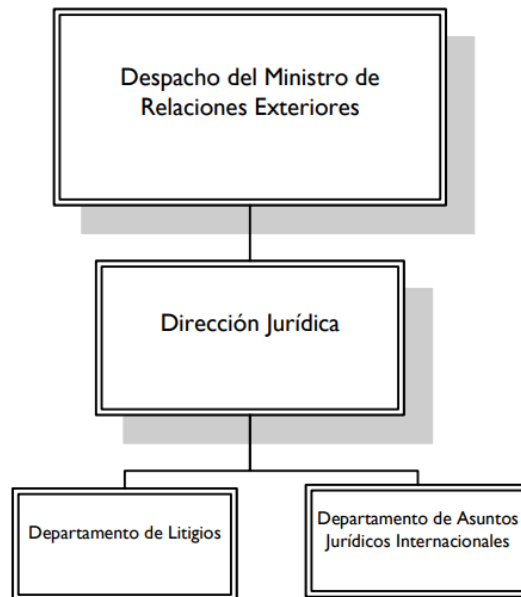
2.2 DIRECCIÓN JURÍDICA

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución sobre las leyes y disposiciones jurídicas, estudios y consultas vinculadas a las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente en materia diplomática y consular, tanto en el servicio interno como en el servicio exterior. Elaborar estudios e interpretación de





leyes, decretos, ordenamientos, contratos, acuerdos, convenios internacionales, tratados y documentos concernientes a los asuntos internacionales y ofrecer asistencia jurídica en casos de reclamaciones, litigios o arbitraje.

Además de las funciones establecidas en la Resolución Núm.30-2014 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, la Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

e) Funciones principales:

- 1) Participar en la negociación de acuerdos y tratados y dar seguimiento a su firma y ratificación, aplicando las normas del Derecho Internacional.
- 2) Asesorar al ministro(a) de Relaciones Exteriores y demás funcionarios/as y órganos del Ministerio, en la aplicación de la legislación relativa a las actividades que competen a la institución.
- 3) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de acuerdos, tratados y convenciones internacionales, leyes y decretos, reglamentos, resoluciones y otras normas.
- 4) Examinar y recomendar sobre las reclamaciones presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores por la vía diplomática.
- 5) Tramitar asistencias judiciales, exhortos o cartas rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por gobiernos extranjeros y el gobierno dominicano, a través de la vía diplomática o a instancia nacional.
- 6) Representar a la institución en asuntos legales ante los tribunales, procesos de arbitraje y conciliación.
- 7) Emitir consultas, cuando se le requiera, sobre los privilegios que les corresponden a las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados ante el Estado dominicano, su reciprocidad con nuestras misiones, así como emitir opinión motivada, sobre las solicitudes de exenciones presentadas por los funcionarios dominicanos que retornan al país, al término de su misión en el exterior.
- 8) Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.





- 9) Elaborar los contratos a ser suscritos por la institución con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, mantener su registro y control y proceder a la cancelación de éstos cuando se le requiera.
- 10) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- 11) Estudiar casos de orden legal nacional e internacional o sobre derecho comparado y emitir su opinión al respecto.
- 12) Emitir Certificaciones de los Instrumentos Internacionales, suscritos o no por la República Dominicana.
- 13) Dar seguimiento a los instrumentos internacionales firmados por la República Dominicana, convenciones, acuerdos, protocolos, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales, emitir opiniones sobre su aplicación, recomendaciones, así como la evolución de estos.
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Jurídica.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar las actividades vinculadas a las demandas y los procesos de índole judicial, reclamaciones y litigios que estén relacionados con las funciones del MIREX, procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y formas vigentes.





e) Funciones principales:

- 1) Asegurar la debida representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus funcionarios, en asuntos legales ante los tribunales, procesos de arbitraje y conciliación.
- 2) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
- 3) Participar en representación del Ministerio ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades orgánicas de la institución al área jurídica.
- 4) Estudiar los casos de orden legal y emitir opinión jurídica a las autoridades y demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5) Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales nacionales, mantener su registro y control y proceder a su cancelación cuando se requiera.
- 6) Gestionar el registro y actualización de las normativas institucionales y demás instrumentos legales promulgados aplicables a la institución, procurando la socialización con las áreas involucradas en su aplicación.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Jurídica.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Asesorar sobre las leyes y disposiciones jurídicas, estudios y consultas vinculadas a las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente en materia diplomática y consular, tanto en el servicio interno como en el servicio exterior. Elaborar y/o revisar los contratos, acuerdos, convenios internacionales, tratados y





documentos concernientes a los asuntos internacionales y ofrecer asistencia jurídica en casos de reclamaciones, Litis o arbitraje.

e) Funciones principales:

- 1) Analizar la legislación nacional o internacional que se relacionan a las actividades que competen a la institución y procurando que sean del conocimiento de las áreas involucradas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- 2) Intervenir en las reclamaciones y litigios en el marco internacional que puedan afectar los intereses del país y de la institución.
- 3) Registrar, recibir, depositar y custodiar los Instrumentos Internacionales de la República Dominicana y emitir certificaciones de aquellos instrumentos internacionales suscritos o no por el país.
- 4) Dar seguimiento a los instrumentos internacionales firmados por la República Dominicana, convenciones, acuerdos, protocolos, declaraciones, reservas, recomendaciones y cualesquiera otras obligaciones internacionales, emitir opiniones sobre su aplicación y evolución de estos.
- 5) Estudiar y dar opinión sobre asuntos de Derechos Humanos y Cooperación Jurídica Internacional.
- 6) Gestionar los trámites institucionales necesarios para los exhortos o cartas rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por vía diplomática.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



2.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Cooperación Institucional
 - Departamento de Igualdad de Género

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro (a).

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.





d) Objetivo general:

Asesorar a la ministro/a de Relaciones Exteriores en materia de formulación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante consultas y diagnóstico de los procesos de desarrollo institucional alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Además de las funciones establecidas en la Resolución núm.14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), la Dirección de Planificación y Desarrollo tiene las siguientes atribuciones:

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar el proceso de formulación, evaluación y actualización de políticas, planes, programas y proyectos con las diferentes áreas del Ministerio, a partir de consultas a grupos de interés y diagnósticos institucionales, alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública.
- 2) Asesorar a los responsables de las diferentes áreas en la elaboración de los planes operativos anuales en cada una de las partes que lo conforman, asegurando su correcta consolidación, aprobación, socialización y seguimiento a la ejecución.
- 3) Participar en la formulación y definición de la estructura programática del presupuesto anual de la institución en coordinación con la Dirección Financiera de la institución.
- 4) Preparar informes sobre resultados e impactos logrados en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- 5) Diseñar y proponer sistemas, metodologías, normas y procedimientos para planificar las operaciones y actividades, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y lineamientos institucionales.
- 6) Evaluar y establecer la necesidad de asistencia técnica, cooperación internacional y asesorías especializadas que precise la institución, y presentar al ministro/a de Relaciones Exteriores las recomendaciones de lugar.





- 7) Asegurar un adecuado diseño e implementación de sistemas de gestión de la calidad conforme a normas y estándares internacionales, y la implementación de políticas de gestión antisoborno, cumplimiento normativo, entre otras.
- 8) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones de fortalecimiento institucional que requieran del involucramiento de personal de distintas áreas del ministerio.
- 9) Supervisar la realización de estudios técnicos y/o administrativos a cargo de las áreas de calidad y desarrollo institucional, dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.
- 10) Garantizar un adecuado diseño de un sistema de indicadores asociados a la gestión institucional, así como, la recolección, procesamiento y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
- 11) Coordinar y planificar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales, los resultados alcanzados y la rendición de cuentas.
- 12) Fomentar la documentación, simplificación, medición y automatización de los procesos y servicios institucionales, con enfoque en la mejora continua para la satisfacción de los usuarios.
- 13) Coordinar, junto a la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Anual de Compras del ministerio y dar seguimiento a la ejecución de los mismos con respecto a las metas programadas.
- 14) Coordinar el análisis de organización y funciones, y presentar propuestas de modificación de estructura que contribuyan a eficientizar la gestión y el flujo de los procesos, conforme a la estrategia institucional y cambios normativos.
- 15) Garantizar el cumplimiento de programas y proyectos estratégicos a beneficios de la institución a través de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros), gestionando la captación de recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- 16) Garantizar la incorporación de las políticas transversales establecidas en la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo para los temas de derechos humanos,





género, participación social, gestión de riesgos, cohesión territorial, sostenibilidad ambiental y tecnologías de la información y comunicación en la gestión, a través de las políticas y planes institucionales.

- 17) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP)

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Así mismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar procesos de diagnóstico y análisis del contexto organizacional como insumo para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 2) Garantizar la vinculación de los programas, planes y proyectos institucionales con lo establecido en la Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Nacional del Sector Público, metas de gobierno y objetivos de desarrollo sostenible, en cumplimiento de los requerimientos de las instituciones rectoras de la planificación y las finanzas públicas.
- 3) Formular propuestas de proyectos de inversión pública a gestionar en la organización, aplicando análisis de factibilidad técnico-económica, y de acuerdo las normas técnicas.





- 4) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el área financiera, procurando la compatibilidad con la planificación a ser ejecutada.
- 5) Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución, consolidando los requerimientos expresados por las áreas en la planificación operativa anual.
- 6) Coordinar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución, atendiendo la producción institucional.
- 7) Organizar el proceso de formulación de los planes operativos anuales de la Cancillería y de las misiones en el exterior, alienados al Plan Estratégico vigente.
- 8) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- 9) Velar por la incorporación de las políticas transversales establecidas en la estrategia nacional de desarrollo en los planes, programas y proyectos institucionales y generar reportes de seguimiento periódicos.
- 10) Organizar procesos que permitan la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
- 11) Asegurar, junto a demás áreas involucradas, el cumplimiento de los indicadores de gestión y de desempeño institucional.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar diagnósticos de desarrollo organizacional y proponer acciones dirigidas al fortalecimiento de la gestión, asegurando la articulación de la estructura organizativa





del Ministerio de Relaciones Exteriores a la estrategia y normativas vigentes, y su correspondiente actualización de los manuales de organización y funciones.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar diagnósticos de desarrollo organizacional y proponer acciones de fortalecimiento institucional sobre la base de las oportunidades de mejora detectadas.
- 2) Evaluar y proponer ajustes en el diseño e implementación de los subsistemas de gestión del personal, en coordinación con Recursos Humanos y conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- 3) Analizar y diseñar propuestas de modificación de la estructura organizativa atendiendo los cambios en la estrategia y en las normativas, y dar seguimiento a su implementación efectiva.
- 4) Colaborar en la realización de estudios de clima laboral y cultura organizacional asegurando el establecimiento de los planes de mejora y el seguimiento continuo a su aplicación.
- 5) Realizar estudios técnicos y/o administrativos en conjunto con las áreas de calidad, dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de mejora de los procesos.
- 6) Analizar propuestas de proyectos de fortalecimiento institucional generados desde las distintas áreas del ministerio y emitir opinión técnica respecto a la mismas.
- 7) Acompañar los procesos de organización y funcionamiento de las misiones en el exterior y organizaciones adscritas al ministerio.
- 8) Apoyar al Departamento de Calidad en la Gestión en la implementación de programas de mejoras de la calidad en los sistemas de gestión, para determinar el nivel de cumplimiento y de satisfacción de la institución frente a sus usuarios.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a) Naturaleza de la unidad:** Asesora.
- b) Estructura organizativa:** Estructura de Cargos.
- c) Relaciones:**

De dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de la calidad de la organización, así como cualquier otra herramienta y/o norma internacional que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen al usuario.

e) Funciones principales:

- 1) Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales, para identificar oportunidades de mejoras y proponer la mejora continua de los procesos institucionales.
- 2) Realizar estudios de procesos para su rediseño, simplificación y automatización con el acompañamiento del Departamento de Desarrollo Institucional (cuando aplique).
- 3) Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, propuesta de diseño e implementación de sistemas de gestión de la calidad, y velar por establecimiento.
- 4) Realizar la autoevaluación de la institución basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, para detectar las áreas de mejora e incorporar las acciones correspondientes en el plan operativo anual.
- 5) Elaborar y actualizar la Carta Compromiso al Ciudadano, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública y monitorear su cumplimiento.
- 6) Gestionar la implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a hacer eficientes los servicios que ofrece el Ministerio de Relaciones Exteriores a la ciudadanía.





- 7) Coordinar y supervisar auditorías internas y externas, con el propósito de elevar el nivel de cumplimiento de los procesos y las normativas institucionales.
- 8) Monitorear y recomendar a las áreas involucradas la implementación de las Normas de Control Interno y otras normativas del sector público.
- 9) Promover en la organización del desarrollo una cultura de calidad que incluya modelos de medición, controles internos de los procesos y servicios, así como definir indicadores que permitan medición periódica para determinar el nivel de cumplimiento de los procesos y la satisfacción de los usuarios.
- 10) Coordinar la formación de equipos y comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- 11) Canalizar y registrar las informaciones e inquietudes de los usuarios en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- 12) Diseñar e implementar los procesos, de tal forma que satisfagan los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Regulatorio.
- 13) Diseñar e implementar acciones correctivas de acuerdo con los hallazgos identificados en las diferentes fuentes de evaluación y retroalimentación del Sistema Integrado de Gestión.
- 14) Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, mediante encuestas de valoración de los servicios.
- 15) Realizar la identificación y evaluación de los riesgos operacionales, para mitigar y controlar la causa que lo motiva.
- 16) Dar soporte y asistencia a los usuarios de servicios a través de los canales de información disponibles en el ministerio.
- 17) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de Cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsables (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros), gestionando la captación de recursos financieros y asistencia técnica de carácter oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos de la institución.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar el proceso de identificación de necesidades de cooperación técnica y financiera no reembolsable a presentar ante los organismos cooperantes, como fuente de financiamiento de los proyectos de fortalecimiento institucional.
- 2) Asesorar a las áreas del MIREX en el proceso de formulación de un anteproyecto de solicitud de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
- 3) Proponer los planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional de la institución y los órganos adscritos en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- 4) Diseñar mecanismos para el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación no reembolsable.
- 5) Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones de cooperación no reembolsable para el Ministerio.
- 6) Gestionar y participar en la captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las acciones necesarias para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.





- 7) Coordinar y evaluar los resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) **Relaciones:**

De dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

- d) **Objetivo general:**

Conducir y coordinar con los actores institucionales involucrados, el proceso de transversalización del enfoque de género a través de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos rectores y buenas prácticas nacionales e internacionales identificadas.

- e) **Funciones principales:**

- 1) Asesorar y promover iniciativas con las diversas áreas de este ministerio para la integración de la perspectiva de género en las políticas, planes, programas, proyectos institucionales.
- 2) Diseñar, implementar y garantizar el seguimiento de las estrategias, programas y acciones que permitan la integración de la perspectiva de género en el accionar de este ministerio.
- 3) Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
- 4) Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, generando e implementando políticas con perspectiva de género, como resultado de los hallazgos.
- 5) Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.





- 6) Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes de igualdad de género, presentando informes periódicos al Ministerio de la Mujer conforme a sus lineamientos y criterios.
- 7) Recibir las estadísticas oficiales del MIREX y realizar análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.
- 8) Llevar a cabo actividades de sensibilización, capacitación y asistencia técnica al personal del MIREX en relación con la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
- 9) Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del MIREX.
- 10) Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de estos.
- 11) Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



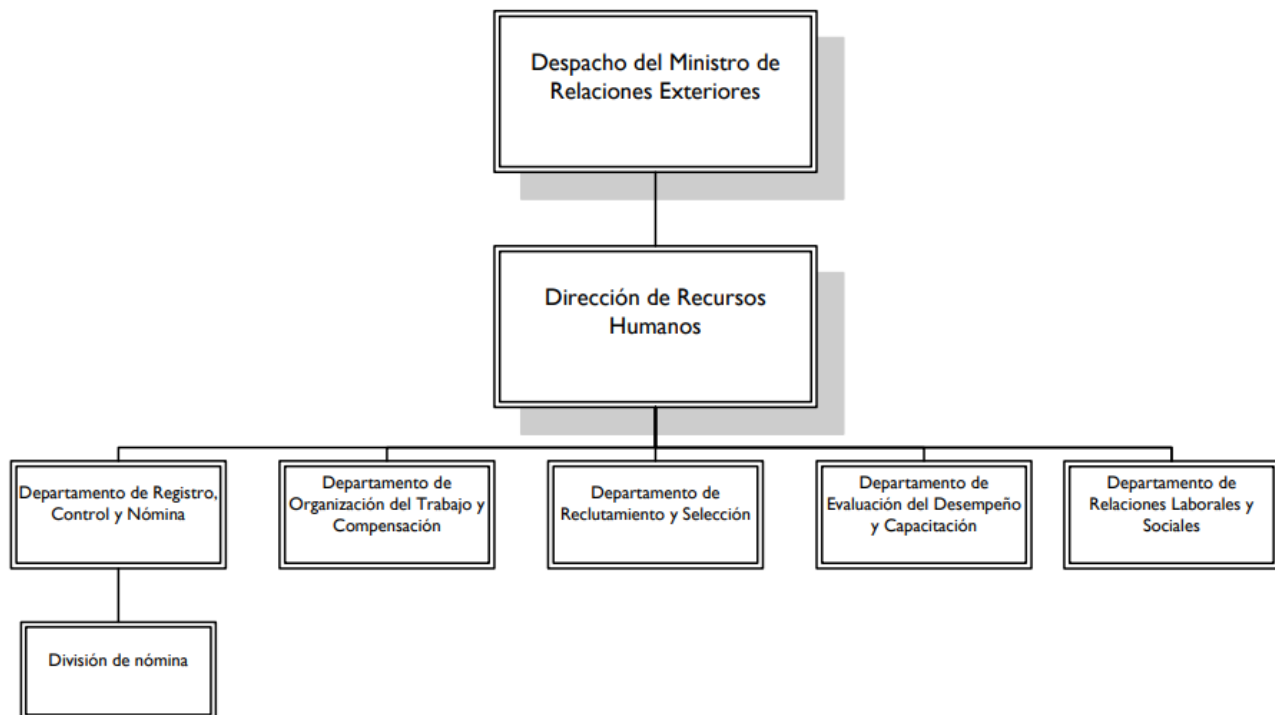
2.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - División de Nómina
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, planificar, organizar y desarrollar estrategias de gestión humana, que contribuyan a la eficiencia y eficacia, así como a alcanzar la productividad para impulsar el desarrollo de la institución y fomentar relaciones laborales participativas, dinámicas y flexibles.

Además de las funciones establecidas en la Resolución Núm.68-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

e) 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 Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- 2) Mantener actualizado los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 3) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- 4) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- 5) Evaluar el clima organizacional, establecer y desarrollar el plan de mejora correspondiente.





- 6) Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, sueldos e incentivos y otros aspectos referentes a la administración de recursos humanos.
- 7) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- 8) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- 9) Supervisar el desarrollo y la ejecución de los programas de capacitación y actualización en las áreas del MIREX.
- 10) Contribuir con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la socialización y realización de talleres de entrenamiento al personal para la ejecución efectiva del Plan Operativo Anual (POA), a fin de lograr las metas establecidas en el plan estratégico de la institución.
- 11) Garantizar las condiciones y los derechos de los colaboradores del MIREX en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- 12) Proponer, gestionar y administrar los programas de beneficios para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como seguro médico complementario para sus titulares y sus dependientes, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- 13) Dirigir el registro y control del personal de Carrera Administrativa y apoyar a la Dirección de Carrera Diplomática en el registro de los funcionarios de carrera.
- 14) Garantizar el debido registro y control de las acciones de personal garantizando que los expedientes estén actualizados con sus respectivos movimientos y novedades.
- 15) Velar por la correcta aplicación del régimen ético y disciplinario.
- 16) Garantizar por que se mantengan actualizados el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de una escala salarial.
- 17) Aplicar la política de compensación y beneficio bajo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.



- 18) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- 19) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa:

- o División de Nómina

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control e información de personal, procurando su actualización y documentación permanente, de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas; así como, proporcionar información oportuna y con calidad para la toma de decisiones.

e) Funciones principales:

- 1) Mantener actualizada la base de datos que sustenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 2) Organizar y procesar las acciones de personal de los movimientos referentes a: designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, como sustento para la elaboración y el pago de las nóminas del personal en coordinación con las demás áreas del MIREX.
- 3) Elaborar y tramitar para aprobación dentro del plazo establecido las nóminas de pago fijas y especiales de la institución, como regalía pascual, bono por desempeño y horas extraordinarias.
- 4) Generar y analizar los informes y/o estadísticos relativos al movimiento de personal, así como el control de entrada y salida.





- 5) Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados del ministerio, con las diferentes áreas de la institución y llevar el debido control de su implementación.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE NÓMINA

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) **Relaciones:**

De dependencia: Departamento de Registro, Control y Nómina.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

- d) **Objetivo general:**

Verificar y aplicar lo descrito en las acciones de personal, de acuerdo con la estructura salarial vigente vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría y a las condiciones y beneficios del puesto de trabajo, a fin de garantizar la ejecución eficiente del trámite de pago de las remuneraciones del personal.

- e) **Funciones principales:**

- 1) Procesar novedades de inclusión, promoción, exclusión y descuentos aplicables de las nóminas del personal de la Cancillería y de las misiones en el exterior, así como los gastos de representación y beneficios compensatorios de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo con las labores oficiales designadas y las disposiciones legales vigentes.
- 2) Tramitar la información pertinente para los pagos de nóminas complementarias (retroactivos, incentivos individuales y colectivos establecidos por el órgano rector del sector público, viáticos del personal, ayudas económicas, pago de indemnizaciones y vacaciones del personal desvinculado, entre otros).
- 3) Elaborar y tramitar para aprobación dentro del plazo establecido las nóminas de pago fijas y especiales de la institución, como regalía pascual, bono por desempeño y horas extraordinarias.





- 4) Suministrar los comprobantes de pago solicitados por los empleados para conocer los ingresos e impuestos retenidos, y registrar los correos institucionales en el SASP para que sean generados automáticamente,
- 5) Introducir modificaciones en la nómina de acuerdo a los movimientos de personal.
- 6) Llevar el control de las deducciones aplicables a los montos brutos de los sueldos del personal, por concepto de impuestos sobre la renta, fondo de pensiones, seguros de salud, entre otros.
- 7) Mantener actualizados los registros de pagos al personal para fines de auditoría interna o externa.
- 8) Responder inquietudes del personal sobre los pagos y deducciones por nómina.
- 9) Conciliar con la Dirección de Recursos Humanos los pagos y deducciones autorizadas por el personal.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Desarrollar, implementar y mantener los programas de compensación establecidos para la institución, así como los planes y/o actividades internas tendentes a proveer seguridad y bienestar en el ambiente laboral y que permitan mantener un adecuado clima organizacional; así como también garantizar la correcta distribución de cargas de trabajo, descripción de funciones y requisitos de las personas para desempeñarlas.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.





- 2) Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros aspectos referentes a la administración de recursos humanos.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- 4) Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
- 5) Diseñar e implementar los diferente Sub-Sistema de Recursos Humanos que establece el órgano rector, así como el plan de Recursos Humanos del MIREX alineado a la planificación estratégica institucional y a las normativas del sector público.
- 6) Promover y coordinar la programación de actividades y servicios de índole social tales como: cooperativas, fondos de asistencia, educación y becas, entre otros, que contribuyan al equilibrio económico de los empleados.
- 7) Asegurar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y los métodos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios, incluyendo la revisión y actualización periódica de las escalas salariales y revisión de reajustes salariales propuestos.
- 8) Proponer y administrar los programas de beneficios para las servidoras y servidores públicos del Ministerio, tales como seguro médico complementario para sus titulares y sus dependientes, desplazamiento, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- 9) Diseñar propuestas que promuevan el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.





d) Objetivo general:

Administrar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, identificando sus necesidades y asegurando la provisión de recursos humanos con las competencias establecidas por la institución, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar las necesidades de recursos humanos requeridos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- 2) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso, apoyándose en los perfiles de cargos diseñados en función de las tareas y la naturaleza de estos.
- 3) Coordinar la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios a la carrera administrativa, para fines de dotar a la institución del personal idóneo.
- 4) Identificar, con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), las entidades acreditadoras que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas a los servidores públicos o candidatos externos.
- 5) Coordinar y preparar el programa de inducción de los servidores de nuevo ingreso a la institución en coordinación con las demás áreas del MIREX y el INAP.
- 6) Mantener un registro actualizado del personal que ha ocupado temporalmente cargos de carrera para su consideración, en caso de vacantes conforme a las necesidades de la institución.
- 7) Gestionar la inducción y el entrenamiento del personal del grupo ocupacional V, sobre la aplicación de la metodología de Valoración y Administración de Riesgos de las Normas de Control Interno.
- 8) Coordinar la inducción, capacitación y actualización del personal sobre las políticas y normas de información y comunicación.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Velar por la implementación efectiva del subsistema de evaluación del desempeño a fin de medir la contribución de los servidores del MIREX en el logro de los objetivos institucionales, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo y el crecimiento de estos.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar cada año el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública y en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Exterior.
- 2) Coordinar, controlar, administrar y planificar el proceso de Evaluación del Desempeño y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
- 3) Procurar que las áreas respondan en el tiempo oportuno a entregar las evaluaciones de desempeño individual.
- 4) Elaborar la relación anual de los servidores evaluados de la sede y de las Misiones en el Exterior y remitir los resultados al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5) Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño, diseñar y ejecutar los programas de formación, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Institución.
- 6) Coordinar la conformación del Comité de Becas de la institución y sus reuniones.
- 7) Controlar todas las modalidades de pasantías de la Cancillería.
- 8) Evaluar el personal propuesto para compensación o traslado, emitiendo las conclusiones correspondientes.





- 9) Velar porque se cumplan los procedimientos en caso de apelación de los resultados de la evaluación del desempeño de un servidor.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Garantizar los derechos de los empleados del MIREX en materia de seguridad social y derechos laborales, además de administrar y verificar los expedientes del personal que reúnan los requisitos para pensión y/o jubilación.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar las acciones del proceso de pensión al personal del MIREX conforme a lo establecido en la Ley 379-81 Sobre Régimen de Jubilaciones de Pensiones del Estado Dominicano para los funcionarios y empleados públicos.
- 2) Informar periódicamente al Departamento de Registro, Control y Nómina de las exclusiones de personal que le haya sido concedido la pensión por discapacidad y/o antigüedad.
- 3) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- 4) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- 5) Asesorar a los servidores en lo relativo a sus deberes y derechos.
- 6) Coordinar las convocatorias a Comisión de Personal dirigidas por los servidores cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que genere la misma.





- 7) Desarrollar mecanismos para garantizar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, así como también la resolución de conflictos laborales.
- 8) Apoyar la coordinación e implementación del plan de acción del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como también iniciativas relacionadas.
- 9) Rendir informes sobre las causas y condiciones relativas a las faltas cometidas por los servidores y recomendar acciones correctivas.
- 10) Realizar programas de concientización sobre los temas de seguridad social y derechos laborales.
- 11) Gestionar los pagos de derechos adquiridos de los ex - colaboradores, incluyendo el trámite de dichos pagos en caso de fallecimiento.
- 12) Verificar y realizar el proceso de desvinculación del personal, bajo cualquier modalidad, incluyendo la realización de entrevistas de salida.
- 13) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



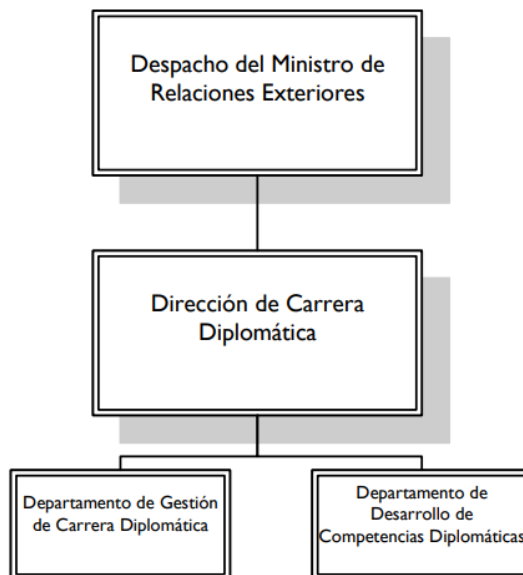
2.5 DIRECCIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Carrera Diplomática, con:
 - Departamento de Gestión de Carrera Diplomática
 - Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Garantizar la organización administrativa de la Carrera Diplomática conforme a lo establecido en la Ley núm.630-16 Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior con sus Reglamentos de Aplicación.





e) Funciones principales:

- 1) Desarrollar y recomendar herramientas normativas relativas a la Carrera Diplomática que se consideren necesarias para la administración e impulso de esta.
- 2) Supervisar el registro y actualización del Escalafón Diplomático.
- 3) Formular conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), con el asesoramiento del Ministerio de Administración Pública, los siguientes documentos:
 - i. Las bases y el contenido de los concursos de libre competición para el ingreso a la Carrera;
 - ii. Los planes y programas de los cursos de formación, de capacitación, actualización y especialización, así como los entrenamientos especiales dirigidos a los funcionarios/as de la Carrera Diplomática;
- 4) Garantizar la incorporación en el Registro de Elegibles para el ingreso a la Carrera, a las candidatas y candidatos que por sus méritos y calificaciones sean de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5) Supervisar el registro de elegibles de los candidatos y candidatas con posibilidad de ingreso a la Carrera, teniendo en cuenta los méritos y calificaciones de los candidatos, al término del Programa de Formación en Diplomacia y Servicio Consular.
- 6) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos el cuadro anual de alternancia y rotación del personal de la Carrera Diplomática, tanto en el Servicio Exterior como en el Servicio Interno, y al efecto, recomendar los movimientos que procedan de personal conforme a las disposiciones vigentes.
- 7) Proponer herramientas normativas para los Ascensos y la Evaluación del Desempeño de los funcionario/a de la Carrera Diplomática, para ser sometidos a la aprobación del Consejo de Carrera.
- 8) Administrar los expedientes de cada funcionario/a de la Carrera Diplomática, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- 9) Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los funcionarios/a de la Carrera Diplomática.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Carrera Diplomática.

De coordinación: Dirección de Planificación de Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

d) Objetivo general:

Organizar y ejecutar los procesos de ingreso, así como, ascenso, alternancia y rotación de los funcionarios de la carrera diplomática y mantener actualizado el escalafón diplomático.

e) Funciones principales:

- 1) Formular con la asesoría del Ministerio de Administración Pública las bases del concurso de oposición para aspirar ingreso a la carrera diplomática y garantizar su cumplimiento.
- 2) Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores que componen el registro de elegible a ingresar a la Carrera Diplomática.
- 3) Recomendar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Carrera Diplomática el cumplimiento del principio de alternancia y rotación de parte de los funcionarios de la carrera diplomática.
- 4) Garantizar que los expedientes de los funcionarios de carrera diplomática estén actualizados y homologados con la Dirección de Recursos Humanos.
- 5) Supervisar el correcto mantenimiento del escalafón de la Carrera Diplomática, según los ingresos y ascensos.
- 6) Registrar los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera nombrados en período de prueba para, superado este, someter los expedientes de sus nombramientos definitivos.
- 7) Recomendar los funcionarios de carrera diplomática para ascensos, de acuerdo con las necesidades de promoción, y vacantes existentes.
- 8) Proponer la revisión y actualización de las herramientas normativas de ingreso, rotación y alternancia, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y someterlos a la aprobación del Ministerio de Administración Pública.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIPLOMÁTICAS

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Carrera Diplomática.

De coordinación: Dirección de Planificación de Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

d) Objetivo general:

Diseñar los programas de capacitación complementaria y actualización sobre los temas de política exterior y relaciones internacionales dirigidos a los funcionarios de Carrera Diplomática, alineados a las directrices trazadas por la institución.

e) Funciones principales:

- 1) Apoyar el proceso de la Dirección de Recursos Humanos en la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y dar seguimiento a los compromisos asumidos en dicha evaluación.
- 2) Identificar ofertas de desarrollo y capacitación vinculadas a las competencias y necesidades de los funcionarios.
- 3) Proponer los planes de capacitación del personal de Carrera Diplomática en coordinación con las Direcciones de Planificación y Desarrollo, de Recursos Humanos y con el INESDYC.
- 4) Participar en la planificación y programación general de cursos, eventos y actividades de capacitación de los funcionarios de Carrera Diplomática.
- 5) Mantener actualizado un registro de las estadísticas sobre las capacitaciones y especializaciones de los funcionarios de carrera.
- 6) Contribuir con la elaboración de los informes sobre los funcionarios con necesidades de capacitación partiendo de los resultados de las evaluaciones del desempeño y los planes de desarrollo y de programas hacia la profesionalización de éstos.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





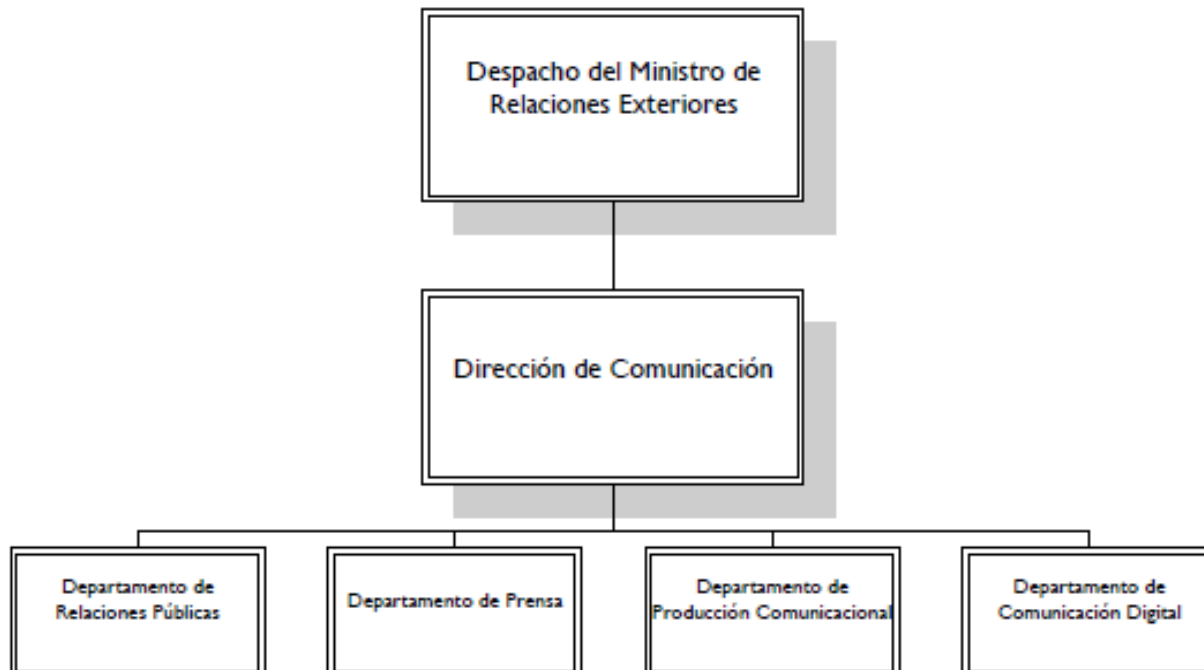
2.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Comunicación, con:
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Prensa
 - Departamento de Producción Comunicacional
 - Departamento de Comunicación Digital

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Proponer y ejecutar la política comunicacional, a fin de generar información adecuada para una efectiva difusión de planes, procesos y realizaciones del Ministerio de





Relaciones Exteriores en defensa de los intereses nacionales, por medio de una gestión responsable, oportuna, coherente, sistemática y efectiva.

e) Funciones principales:

- 1) Elaborar y gestionar el plan de comunicación integral alineado al plan estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), a la Estrategia Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030 (ODS).
- 2) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen país y la del Ministerio.
- 3) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación social y de relaciones públicas, segmentada en función de un plan operativo, según los distintos tipos de público.
- 4) Gestionar acciones de comunicación que repercutan en la buena imagen y reputación del Ministerio, el ministro/a y de los distintos funcionarios/as de la institución.
- 5) Coordinar, difundir y publicar boletines con contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la institución y otros documentos informativos del Ministerio.
- 6) Contribuir a través de la comunicación y difusión interna, con la consolidación de un clima organizacional y productivo.
- 7) Servir de enlace con los medios de comunicación y con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión.
- 8) Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice en el Ministerio.
- 9) Producir y administrar el contenido de la página web y el contenido a comunicar en los medios o redes sociales del MIREX (Comunicación 2.0 y 3.0).
- 10) Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
- 11) Planificar, coordinar y administrar la publicidad del MIREX en los diversos medios de comunicación.
- 12) Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en sus relaciones bilaterales y multilaterales, así como dirigir y coordinar equipos de apoyo comunicacional para la respectiva cobertura





mediática en reuniones ministeriales, cumbres de jefes/as de Estado y otros foros internacionales.

- 13) Dar seguimiento a las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los jefes(as) de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros funcionarios/as de alto nivel de sus respectivos países y/u organismos internacionales.
- 14) Supervisar, autorizar y coordinar la difusión de material informativo elaborado por el resto de las unidades Consultivas y Asesoras, las unidades de Apoyo y las unidades Misionales del Ministerio.
- 15) Coordinar las actividades y atender las necesidades del personal de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares.
- 16) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Comunicación.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Gestionar y mantener las relaciones con los públicos de interés del MIREX, coordinar proyectos y estrategias que posicionan y fortalezcan la imagen institucional del ministerio y del país a nivel interno-institucional, nacional e internacional.

e) Funciones principales:

- 1) Definir los públicos objetivos según la política y estrategia de comunicación y gestionar la relación constante con los mismos.
- 2) Diseñar planes y estrategias comunicacionales solicitadas por las diferentes áreas del MIREX para fines de proyectar las acciones de la institución.
- 3) Coordinar con el Departamento de Prensa el contacto de los medios de comunicación y líderes de opinión para la programación de entrevistas en radio, televisión o cualquier otro tipo de medio de difusión para los funcionarios del MIREX previa designación del ministro, con la finalidad de que estos expongan





y fundamenten los planes, proyectos y ejecuciones de la política exterior dominicana.

- 4) Coordinar proyectos, campañas e iniciativas de comunicación para promover temas claves del ministerio entre sus públicos de interés.
- 5) Coordinar la gestión de la comunicación en casos de crisis.
- 6) Brindar acompañamiento y asesoría a las misiones en el exterior con la creación y ejecución de sus estrategias y planes de comunicación y relaciones públicas.
- 7) Coordinar iniciativas que fortalezcan la filosofía institucional y promuevan la integración entre los públicos internos.
- 8) Difundir la información a través de los distintos canales de comunicación interna, sobre todos los temas de interés para los colaboradores de la institución.
- 9) Mantener actualizado la base de datos referente a: calendario de festividades y actividades nacionales de interés para el MIREX.
- 10) Validar, en materia de corrección de estilo, la difusión interna de material informativo (redacción de boletines, comunicados, avisos, entre otras informaciones institucionales), en conjunto con el resto de las Unidades Consultivas y Asesoras, Unidades de Apoyo y Direcciones que quieran elaborar comunicados internos.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Comunicaciones.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Dirigir y difundir los comunicados de prensa en los medios de comunicación tradicionales, en consonancia con las políticas de comunicación del Ministerio.





e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa y actos informativos, además de dar cobertura a las actividades y eventos que realice el Ministerio.
- 2) Analizar la información y contenido de notas de los comunicados de prensa y la publicidad alusiva al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) en los diversos medios de comunicación, a fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- 3) Ejecutar la estrategia de difusión informativa del MIREX a través de los diferentes canales de comunicación interna.
- 4) Elaborar y distribuir los comunicados y notas de prensa a los medios de comunicación nacional e internacional.
- 5) Supervisar la cobertura mediática de los eventos en los que participa el MIREX.
- 6) Atender las consultas informativas de los medios de comunicación acerca de las actividades públicas del MIREX.
- 7) Contactar medios de comunicación para la programación de presentaciones en radio y televisión de funcionarios gubernamentales, con la finalidad de que éstos expongan y fundamenten las políticas y realizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con el departamento de Relaciones Públicas.
- 8) Velar por la actualización de los contenidos de las plataformas digitales, en especial de la página Web oficial de Ministerio, en conjunto con el departamento de Comunicación Digital.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN COMUNICACIONAL

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Comunicaciones.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.





d) Objetivo general:

Gestionar en materiales gráficos y audiovisuales la política de comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) así como la edición, reproducción y distribución de estos.

e) Funciones principales:

- 1) Velar que el material editado esté acorde con la política de comunicación del MIREX.
- 2) Administrar efectivamente la producción de materiales de diseño gráfico, fotográficos y audiovisuales, radio, televisión, boletines, *spots* publicitarios y reportajes televisivos.
- 3) Crear y diseñar programas de televisión, radio, y para difusión digital, *spots*, reportajes radiales, televisivos, *podcasts*, entre otros; en consonancia con las situaciones que viva el país en materia de política exterior, con información actualizada respecto a la ejecución de la política exterior del país y a las actividades y servicios que ofrece el Ministerio en general.
- 4) Diseñar proyectos de campañas publicitarias, con el objeto de mantener elevada la imagen del Ministerio y del país en la población nacional e internacional.
- 5) Administrar el banco de imágenes para las diversas producciones gráficas y audiovisuales.
- 6) Diseñar y elaborar el material comunicacional que será publicado en medios tradicionales y digitales.
- 7) Supervisar las ediciones, las grabaciones y el proceso de producción.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Comunicaciones.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.





d) Objetivo general:

Transmitir los mensajes a través de todas las herramientas y aplicaciones en internet, adaptando el contenido a formatos móviles y adecuándolo a distintos tipos de público. Velando por el correcto uso de la identidad digital de la Cancillería y sus distintas áreas, así como de las misiones diplomáticas y consulares, asegurando la coherencia y uniformidad.

e) Funciones principales:

- 1) Diseñar, proponer e implementar estrategias para la difusión de los contenidos en los medios digitales, que aporten a la visibilidad y posicionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y la imagen-país.
- 2) Establecer los indicadores que cuantifiquen el desempeño de las acciones ejecutadas, basadas en la estrategia de comunicación digital.
- 3) Producir y administrar el contenido de la página web y aplicaciones móviles, a comunicar en los medios o redes sociales del MIREX.
- 4) Planificar y difundir en las plataformas digitales los anuncios sociales e institucionales emitidos por el MIREX.
- 5) Coordinar la atención al público externo (nacional e internacional), a través de los perfiles oficiales del MIREX en los medios sociales.
- 6) Detectar situaciones que generen posibles crisis de imagen institucional, dentro de los medios digitales.
- 7) Supervisar que los distintos perfiles en medios sociales, así como las diversas páginas web de las misiones diplomáticas y consulares mantengan uniformidad en cuanto a diseño e imagen, de acuerdo con los lineamientos gráficos establecidos por la Dirección.
- 8) Gestionar el protocolo de crisis y posibles respuestas a situaciones críticas comunicacionales que perjudiquen la reputación del Ministerio, desatadas en los distintos medios y plataformas digitales.
- 9) Supervisar que los distintos perfiles de medios sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería y Servicio Exterior), mantengan uniformidad en cuanto a diseño e imagen, de acuerdo con los lineamientos gráficos establecidos por la dirección.





- 10) Elaborar informes sobre los puntos fuertes y débiles de la imagen de la entidad y del país en internet, basados en la interpretación de métricas del desempeño de los distintos perfiles en los medios sociales.
- 11) Realizar cronograma de los planes estratégicos de comunicación digital, en coordinación con la Dirección de Comunicación, así como calendarizar las publicaciones digitales en la web y redes sociales.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





2.7 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ÉTICA Y TRANSPARENCIA

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Participación, Ética y Transparencia, con:
 - Departamento de Ética Institucional

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Emprender acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura ética y transparente, para hacer más efectivo y confiable el ejercicio de la función pública que realiza el personal que integra el Ministerio, así como fortalecer la vinculación efectiva, armónica y fructífera con los diversos actores que conforman la sociedad civil organizada.





e) Funciones principales:

- 1) Contribuir y supervisar la difusión e implementación del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, así como del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2) Velar por el cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores procurando que las actuaciones de los servidores públicos sean apegadas al mismo.
- 3) Formar parte de las comisiones de investigaciones relacionadas con las trasgresiones al Código de Ética e identificar oportunidades para robustecer el régimen ético.
- 4) Contribuir a desarrollar y fortalecer una cultura ética, de transparencia e integridad, promoviendo los valores éticos y morales del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5) Dar seguimiento y asesorar a las comisiones de ética para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones y su participación activa en la dinámica institucional.
- 6) Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales.
- 7) Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de las comisiones de ética y demás servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de cursos, talleres, actividades de formación y en la implementación de un efectivo sistema de consecuencias.
- 8) Recibir y mantener en resguardo la documentación correspondiente al “Compromiso Ético de los Altos Funcionarios Públicos con el Gobierno y la Sociedad” (Código de Pautas Éticas) suscritos por los funcionarios/as designados en altos cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores y establecer los mecanismos de seguimiento a su cumplimiento, así como velar por la aplicación de las acciones pertinentes en caso de que sean vulnerados.
- 9) Servir de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental.
- 10) Contribuir a fortalecer los modelos de prevención y control en el ámbito administrativo institucional.





- 11) Actuar de oficio o a requerimiento del ministro/a de Relaciones Exteriores en las investigaciones administrativas que correspondan, por denuncia pública o ante la ocurrencia de un hecho o acto de corrupción presuntamente realizada por un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 12) Contribuir con las instancias pertinentes en la elaboración de los informes que debe presentar el país en cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción, y las informaciones necesarias a tales fines, así como cualquier otra colaboración que le sea requerida.
- 13) Analizar el funcionamiento de los mecanismos de transparencia administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos e implementar y vigilar su cumplimiento.
- 14) Propiciar las acciones y mecanismos que aseguren una efectiva interacción con los integrantes de la sociedad civil organizada, al tiempo de fungir de enlace entre éstas y el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de sus competencias.
- 15) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

De coordinación: Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

d) Objetivo general:

Diseñar y difundir programas de desarrollo de una cultura de valores éticos a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), en el desarrollo de sus funciones.

e) Funciones principales:

- 1) Desarrollar y fortalecer una cultura de ética, de transparencia e integridad, promoviendo los valores éticos y morales del personal del Ministerio y del Servicio Exterior.





- 2) Diseñar los modelos de prevención y control en el ámbito administrativo institucional.
- 3) Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales.
- 4) Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de sembrar una cultura sostenible en el MIREX.
- 5) Diseñar los mecanismos de transparencia administrativa del Ministerio, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos, e implementar y vigilar su cumplimiento.
- 6) Monitorear el cumplimiento e implementación de las normas de transparencia en el MIREX, apegado a las normas Éticas del Estado Dominicano en coordinación con el responsable de la oficina de acceso a la información pública.
- 7) Realizar propuestas sobre la transparencia institucional y descentralizada del MIREX.
- 8) Coordinar las acciones que den fiel cumplimiento al Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación; así como del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



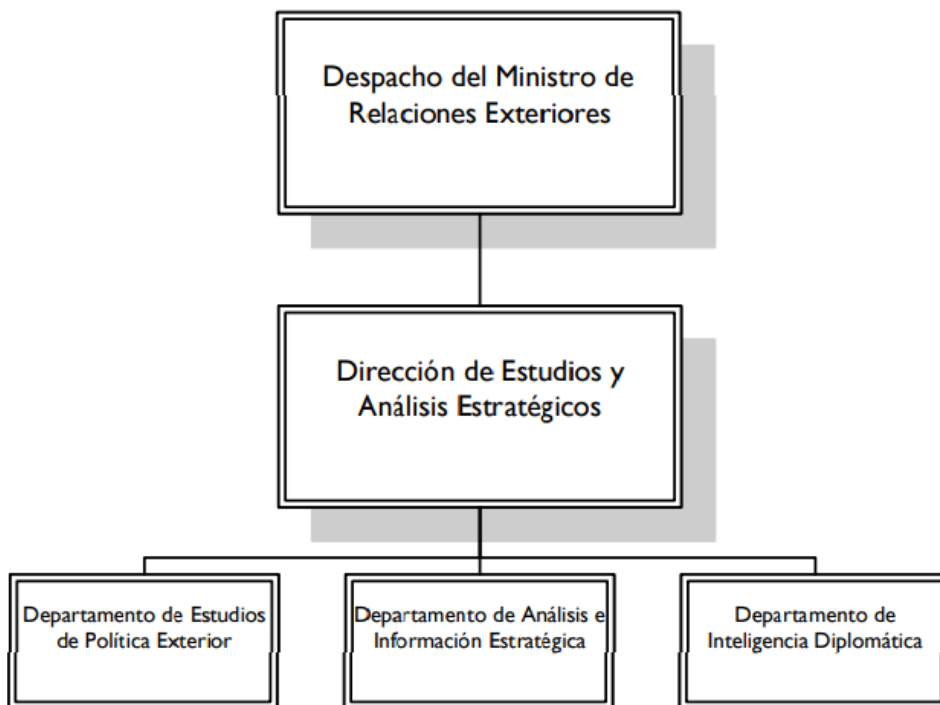
2.8 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos, con:
 - Departamento de Estudios de Política Exterior
 - Departamento de Análisis e Información Estratégica
 - Departamento de Inteligencia Diplomática

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del Ministro.

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.



d) Objetivo general:

Formular, proponer, articular estrategias y realizar análisis prospectivos sobre los temas de relaciones internacionales y diplomacia, en apoyo directo a la programación y gestión operacional de la ejecución de la política exterior dominicana.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar las investigaciones y estudios de carácter prospectivo, sobre temas de diplomacia y política exterior, e implementación de estrategias para el intercambio de conocimientos y experiencias internacionales.
- 2) Dirigir los estudios sistemáticos e investigaciones permanentes del sistema internacional a fin de proponer la posición, el rol y las oportunidades para la ejecución de la política exterior dominicana.
- 3) Definir los lineamientos y métodos de análisis sobre la percepción de la sociedad en general con relación a las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y proponer recomendaciones.
- 4) Evaluar y verificar los resultados de los principales indicadores internacionales que miden desempeño de República Dominicana en distintos ámbitos de la gestión, así como, proponer la posición país a los fines de aprovechar los aspectos positivos y minimizar los efectos negativos en la percepción global.
- 5) Dirigir los estudios especiales y proponer métodos de gestión sobre acontecimientos que puedan producir amenazas, riesgos y conflictos potenciales o manifiestos y que puedan lesionar los intereses de República Dominicana en el plano internacional.
- 6) Preparar documentos con elementos teóricos y políticos para declaraciones, pronunciamientos y discursos vinculados a la gestión externa del Estado, a requerimiento de la máxima autoridad institucional.
- 7) Dirigir la elaboración de planes y programas de investigación, así como la agenda anual de investigación, y el análisis sobre temas de interés en materia de política exterior y relaciones internacionales.
- 8) Coordinar los análisis y evaluaciones de coyuntura política, económica y social, tanto nacional como internacional, con el fin de proporcionar a las autoridades información relevante y oportuna para la toma de decisiones.





- 9) Identificar oportunidades y riesgos para la política exterior de la República Dominicana, así como las amenazas y desafíos que enfrenta en el ámbito internacional.
- 10) Monitorear la evolución de los acontecimientos internacionales y su impacto en la política exterior de la República Dominicana.
- 11) Contribuir a la elaboración de la agenda de política exterior de República Dominicana, así como a la definición de los objetivos y estrategias para su ejecución.
- 12) Identificar áreas de oportunidad para la promoción y defensa de los intereses nacionales en el ámbito internacional.
- 13) Fomentar la participación de la sociedad civil y los actores relevantes en el diseño e implementación de políticas de política exterior.
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POLÍTICA EXTERIOR

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

d) Objetivo general

Desarrollar investigaciones y estudios de carácter prospectivo, sobre temas de diplomacia y política exterior, e implementación de estrategias para el intercambio de conocimientos y experiencias internacionales.

e) Funciones principales:

- 1) Definir y proponer los modelos y estrategias para la ejecución, dirección y administración de la política exterior; que permitan la modernización y mejora de las acciones que desarrollan las misiones dominicanas en el exterior;
- 2) Dar cumplimiento a lo establecido en la agenda anual de investigaciones sobre política exterior, relaciones internacionales y entre otros, anticipando los





principales temas de interés de acuerdo con la política de gobierno y las prioridades del país.

- 3) Empezar y mantener actualizado el observatorio de la política exterior dominicana, desde una perspectiva de progreso en las áreas geográficas y temáticas, bilaterales y multilaterales, en el contexto de la globalización.
- 4) Desarrollar las relaciones interinstitucionales e internacionales para el intercambio de experiencias y buenas prácticas en el ámbito de investigación y estudios con los homólogos de otros Estados, a fin de crear una red de política exterior que conecte diferentes agentes en la materia.
- 5) Realizar los análisis de ponderación y formular consideraciones como insumos para el diseño de estrategias institucionales que contribuyan a potencializar las acciones de las misiones dominicanas en el exterior y el aprovechamiento de las oportunidades que se presentan en el contexto internacional, en coordinación con las demás áreas del MIREX.
- 6) Gestionar y coordinar el funcionamiento de un observatorio de política exterior, que monitoree y analice la evolución de las relaciones internacionales, las tendencias geopolíticas y las oportunidades y desafíos que puedan surgir en el ámbito de la política exterior.
- 7) Realizar estudios de prospectiva y análisis de tendencias en el ámbito internacional para identificar oportunidades y desafíos que puedan afectar la política exterior del país.
- 8) Proponer el diseño de políticas con el propósito de plantear soluciones apropiadas a los problemas que en el ámbito de la política exterior dominicana se presentan.
- 9) Compilar documentos con elementos teóricos y políticos para las propuestas de declaraciones, pronunciamientos y discursos vinculados a la gestión externa del Estado, a requerimiento de la máxima autoridad institucional.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

d) Objetivo general:

Informar de manera oportuna sobre los acontecimientos que ocurran a nivel nacional e internacional, así como documentar las recomendaciones para abordar los riesgos y oportunidades en el desarrollo de la política exterior.

e) Funciones principales:

- 1) Recabar y presentar a las misiones en la exterior información homogénea de impacto en la escena regional e internacional; a fin de cumplir con el objetivo de promover la posición país defender los intereses nacionales.
- 2) Proponer acciones estratégicas en materia de política exterior, considerando el análisis global y las situaciones geopolíticas de cada región, con la finalidad de hacer cruces temáticos y categorización de información, que permitan identificar eventos que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior del país.
- 3) Presentar propuestas estratégicas, en conjunto con otras dependencias del MIREX, que permitan anticiparse a situaciones que amenacen los intereses de la República Dominicana.
- 4) Coordinar la elaboración del monitor electoral a fin de dar seguimiento a los cambios políticos que se producen en el ámbito internacional.
- 5) Identificar las oportunidades y amenazas que presenta el entorno internacional para el país y hacer recomendaciones sobre aprovechamiento de estas y minimizar las amenazas.
- 6) Monitorear los eventos internacionales relevantes para el país, para mantenerse actualizado sobre los cambios que se producen en el entorno internacional.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DIPLOMÁTICA

a) Naturaleza de la unidad: Asesora.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos

De coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

d) Objetivo general:

Monitorear, evaluar y analizar los resultados de los principales indicadores internacionales que miden desempeño de República Dominicana en distintos ámbitos de la gestión, así como, establecer la respuesta país a los fines de aprovechar los aspectos positivos y minimizar los efectos negativos en la percepción global, en consenso con las entidades correspondientes.

e) Funciones principales:

- 1) Diseñar las estrategias en materia de prospectiva, innovación diplomática y diplomacia pública, que deban implementarse en las misiones en el exterior, a fin de fortalecer la presencia del país en el ámbito internacional.
- 2) Interpretar los pronósticos y tendencias de innovación en materia de relaciones diplomáticas a nivel internacional, con la finalidad de contribuir con el diseño de estrategias que atiendan los planes, proyectos y acciones establecidas por el Gobierno.
- 3) Verificar y auditar el desempeño del país emitidos en el contexto internacional de acuerdo con los diferentes indicadores, proyectando los resultados y sus efectos en el desarrollo nacional y proponer estrategias de actuación.
- 4) Definir el protocolo de coordinación para la ejecución de la política institucional en coordinación con las instituciones sectoriales responsables de los indicadores internacionales, para emisión de respuesta oficial y divulgación de información, entre otras acciones.
- 5) Elaborar propuesta de declaración país eficiente y consistente ante los organismos internacionales responsables de los indicadores de desempeño, cuando la situación lo amerite y en coordinación con las demás áreas del MIREX involucradas según la temática.





- 6) Monitorear y documentar los resultados de las organizaciones públicas cuyas acciones alimentan los indicadores de desempeño internacional, como medida para pronosticar la calificación país.
- 7) Monitorear los informes e índices elaborados por los organismos internacionales en los que se mide a República Dominicana, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades del país en los ámbitos analizados y proponer acciones para mejorar la posición del país en dichos informes e índices.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

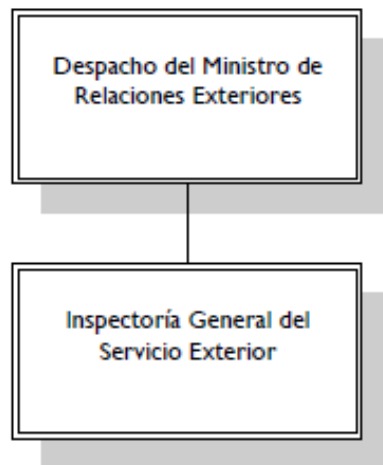




2.9 INSPECTORÍA GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Planificar y desarrollar las inspecciones ordinarias o extraordinarias a las Misiones Diplomáticas, consulares y oficinas en el exterior, así como apoyar en los procesos de auditoría administrativa y financiera para soporte a la gestión de las misiones, a los fines de verificar el nivel de cumplimiento de las normativas vigentes y la aplicación de los controles establecidos para garantizar la transparencia y efectividad del gasto.

e) **Funciones principales:**

- 1) Desarrollar propuesta de lineamientos, políticas y directrices operativos para orientar los procesos de inspección ordinaria y extraordinaria a las misiones y oficinas en el exterior.



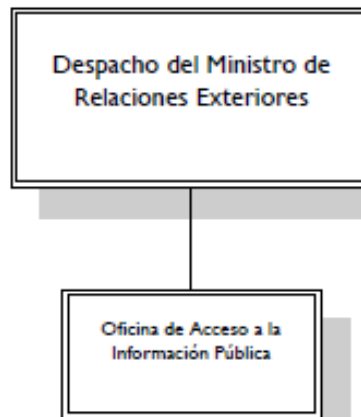
- 2) Formular el programa y plan anual de inspecciones de control, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, gestionar la aprobación del ministro/a y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación.
- 3) Coordinar el desarrollo de las inspecciones periódicas y presentar informe detallando el nivel de cumplimiento de los controles establecidos, tanto a los fejes de misión, como al viceministro correspondiente y al ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 4) Asegurar la habilitación del equipo de inspectores capacitados y con autonomía funcional para el desarrollo de los ejercicios de inspectoría de control ordinarias y extraordinarias a la gestión de las misiones y oficinas en el exterior.
- 5) Coordinar y aplicar inspección y/o exámenes especiales a las áreas administrativas y financieras de la Cancillería, de acuerdo con las normas y procedimientos que le señalen las disposiciones pertinentes, recomendando las medidas correctivas necesarias.
- 6) Coordinar acciones con los viceministerios correspondientes, áreas transversales y de apoyo, para la revisión de informes, documentos y registros generados por las misiones y oficinas en el exterior, a los fines de identificar nivel de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidas, y posibles desviaciones.
- 7) Elaborar y presentar al ministro/a los informes de las inspecciones realizadas resaltando los principales hallazgos, conclusiones, propuestas de acciones correctivas pertinentes, y propuesta de sistema de consecuencias cuando aplique.
- 8) Dar seguimiento y verificar el nivel de cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas como consecuencia de las inspecciones realizadas y presentar reportes periódicos al ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



2.10 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a y Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) **Objetivo general:**

Ofrecer y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación en el mismo.

Además de las funciones establecidas en la Resolución Núm. 194-12, del 1ro de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Acceso a la Información Pública tiene las siguientes atribuciones:

e) **Funciones principales:**

- 1) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere la Ley núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y el reglamento 130-05 de aplicación, en su Capítulo IV, Artículos 21 y 22.
- 2) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.





- 3) Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, notificando oportunamente a los solicitantes.
- 4) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 5) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información y mantener un archivo actualizado de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 6) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 7) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 8) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 9) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- 10) Garantizar la gestión y actualización del contenido en el apartado web de transparencia del MIREX, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) del MIREX.
- 11) Socializar con todas las áreas del MIREX, el proceso de participación de los servidores en las elecciones para conformar la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), y organizar la celebración del proceso electoral.
- 12) Velar por el correcto funcionamiento de los canales de comunicación de servicios al ciudadano y brindar un buen servicio con respuestas oportunas.
- 13) Asegurar la respuesta oportuna de las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias a través del Sistema 311 y las diferentes vías de comunicación implementadas por el MIREX para el servicio de los usuarios.
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato



3. UNIDADES DE APOYO

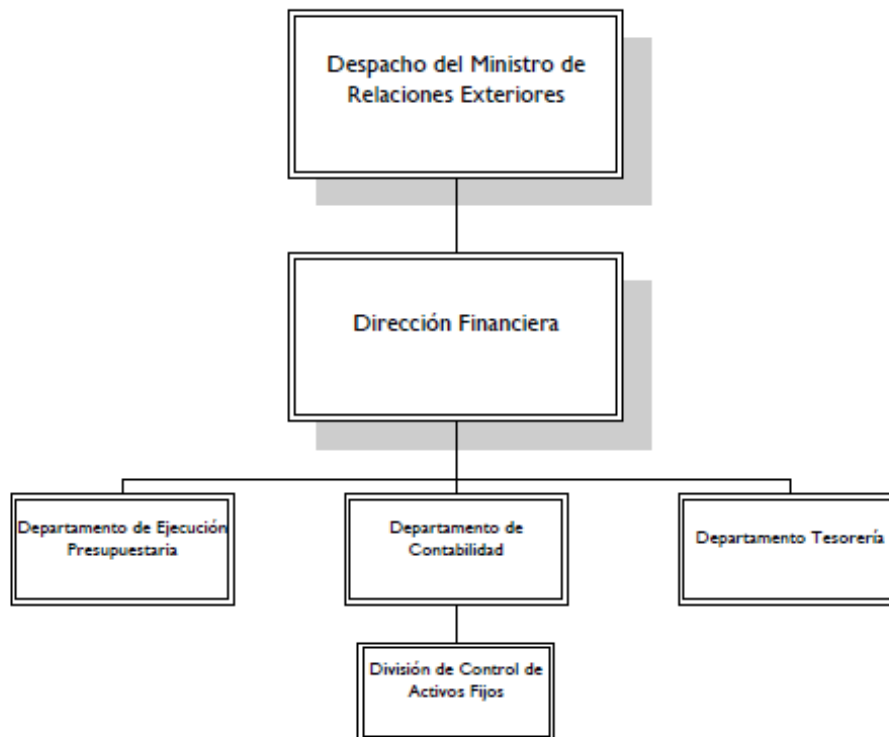
3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección Financiera, con:
 - Departamento de Ejecución Presupuestaria
 - Departamento de Contabilidad, con:
 - División de Activo Fijos
 - Departamento Tesorería

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución





d) Objetivo general:

Planificar, ejecutar y controlar las actividades financieras del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a los lineamientos que dictan los órganos rectores, asegurando la disposición de los recursos presupuestarios para el desempeño de las operaciones institucionales de manera oportuna.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades financieras del Ministerio de Relaciones Exteriores y mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- 2) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo la formulación y preparación del presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA), conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- 3) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio Relaciones Exteriores y presentar informes periódicos para su revisión en el marco del Comisión de Formulación Presupuestaria institucional.
- 4) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, así como de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generen.
- 5) Llevar los registros contables conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con los lineamientos establecidos dictados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- 6) Elaborar los estados financieros e informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y para su disposición a través del portal de transparencia institucional.
- 7) Supervisar la ejecución de los procedimientos de presupuesto, contables, de flujo de caja y tesorería, garantizando operaciones correctas, efectivas y oportunas, con un eficiente control interno.
- 8) Garantizar el control de los registros de activos fijos de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales.





- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa:

- División de Activo Fijos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Financiera.

De coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar, registrar y monitorear las operaciones contables que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), con el fin de mantener actualizadas y controlar todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.

e) Funciones principales:

- 1) Llevar los registros contables conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones establecidas por DIGECOG.
- 2) Procesar y llevar el control de las operaciones financieras del Ministerio, velando por la debida codificación en los distintos objetales presupuestarios y la correcta aplicación de la retención de impuestos.
- 3) Cumplir con puntualidad el pago de las obligaciones contraídas por la institución con proveedores, suplidores u otros a los cuales se le haya generado un contrato o compromiso de pago, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos.
- 4) Mantener actualizada la relación de cuentas por pagar a proveedores y organismos internacionales.
- 5) Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.





- 6) Efectuar los reportes de las operaciones contables y remitir semestral y anualmente a DIGECOG.
- 7) Revisar y procesar las solicitudes de pago que soliciten las diferentes áreas organizacionales.
- 8) Registrar los contratos suscritos con proveedores del Ministerio en el Sistema TRE-Contratos de la Contraloría General de la República.
- 9) Preparar mensualmente el Balance General del Ministerio y remitir oportunamente al Departamento de Acceso de la Información Pública para su publicación en el Portal de Ética y Transparencia.
- 10) Mantener actualizado un archivo digital de los documentos que respaldan las operaciones contables y de ejecución presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato

DIVISIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Financiera.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Diseñar y establecer mecanismos de control para la administración los activos tangibles e intangibles del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando el mantenimiento de un registro actualizado de los mismos.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar inventario físico a los distintos bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como: Terreno, edificios, mobiliario y equipos de oficina, equipos de transportes, herramientas, maquinarias y equipos, en localizados dentro del país y en las misiones Diplomáticas y Consulares del exterior en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.





- 2) Coordinar y controlar los traslados de los activos fijos entre las diferentes áreas de la institución.
- 3) Coordinar y monitorear con las diferentes áreas del Ministerio los descargos de los activos fijos, para su posterior entrega a la Dirección de Bienes Nacionales.
- 4) Identificar cada uno de los activos muebles mediante etiquetas provistas por la Dirección General de Bienes Nacionales.
- 5) Recibir en almacén los activos fijos adquiridos, en coordinación con el Depto. de Servicios Generales, para proceder a etiquetar los mismos.
- 6) Registrar en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) todos los activos adquiridos, con la información requerida.
- 7) Reportar trimestralmente a la Dirección Administrativa el listado de los activos fijos adquiridos para la actualización de las pólizas de seguro del Ministerio.
- 8) Custodiar el inventario de las estampillas de visado y hacer entrega de las estampillas al Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios, para su remisión a las diferentes misiones consulares.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Financiera.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Supervisar y controlar los egresos y pagos registrados en la institución, asegurando la custodia eficaz de los valores en efectivo, cheques o especie disponibles y bajo el resguardo del área.

e) Funciones principales:

- 1) Dirigir las gestiones y procedimientos que rigen la recepción, depósito, custodia y desembolso de fondos y valores pertenecientes o confiados a la Institución.





- 2) Custodiar y conservar los fondos en efectivo y valores pertenecientes o confiados al Ministerio.
- 3) Elaborar los formatos bancarios con las novedades de las nóminas del personal del servicio exterior (inclusiones, exclusiones, reajustes salariales y cambios de cuentas bancarias) para su aplicación en el procesamiento de la nómina.
- 4) Tramitar y dar seguimiento al procesamiento de los libramientos emitidos a favor del Banco de Reservas para transferir a terceros, tales como pagos a organismos internacionales, pagos por gastos incurridos a las misiones del servicio exterior, entre otros.
- 5) Efectuar los pagos de viáticos a los funcionarios del MIREX.
- 6) Controlar y dar seguimiento que las liquidaciones de los viáticos sean realizadas por los funcionarios del MIREX y que los fondos excedentes sean depositados en la cuenta única del Tesorero.
- 7) Mantener la guardia y custodia en bóveda de los bienes y documentos del Ministerio, incluyendo efectivo, medallas al mérito, cheques emitidos, entre otros, así como manejar el inventario de las medallas al mérito y hacer la entrega a la Dirección de Protocolo para las condecoraciones a ser realizadas.
- 8) Coordinar, controlar y tramitar los pagos del fondo reponible operativo y el fondo institucional de viáticos, asegurando su reposición oportuna y la disponibilidad permanente de los recursos en ambos fondos.
- 9) Administrar los fondos de caja chica institucional, controlando los registros, reposición y uso adecuado de los recursos.
- 10) Recibir, revisar y analizar los reportes de gastos remitidos mensualmente por las misiones diplomáticas en el exterior, asegurando que las erogaciones sean realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las autorizaciones otorgadas.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Financiera.





De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivos generales:

Programar y controlar la ejecución efectiva de los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), conforme a las operaciones planificadas anualmente y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.

e) Funciones principales:

- 1) Formular el anteproyecto del presupuesto del año siguiente en coordinación con el Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planificación, Programación y Proyectos, realizando los ajustes acordes al tope establecido por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- 2) Realizar la programación anual de cuota compromiso para la ejecución presupuestaria, según el presupuesto asignado.
- 3) Analizar, realizar y proponer los ajustes y modificaciones del presupuesto anual del MIREX.
- 4) Procesar y firma de manera oportuna las solicitudes en las distintas etapas del gasto: preventivo, cuota de compromiso, y libramiento.
- 5) Solicitar a DIGEPRES la aprobación de las modificaciones presupuestarias, a fin de asegurar la apropiación de los fondos requerida.
- 6) Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria del Ministerio, con la finalidad de determinar los porcentajes de la ejecución de gastos y el balance de las apropiaciones pendientes de ejecutar.
- 7) Realizar análisis de la ejecución proyectada del año para determinar posibles faltantes o excedentes de recursos en el presupuesto vigente.
- 8) Solicitar a la DIGEPRES reprogramaciones de cuotas de compromisos.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato





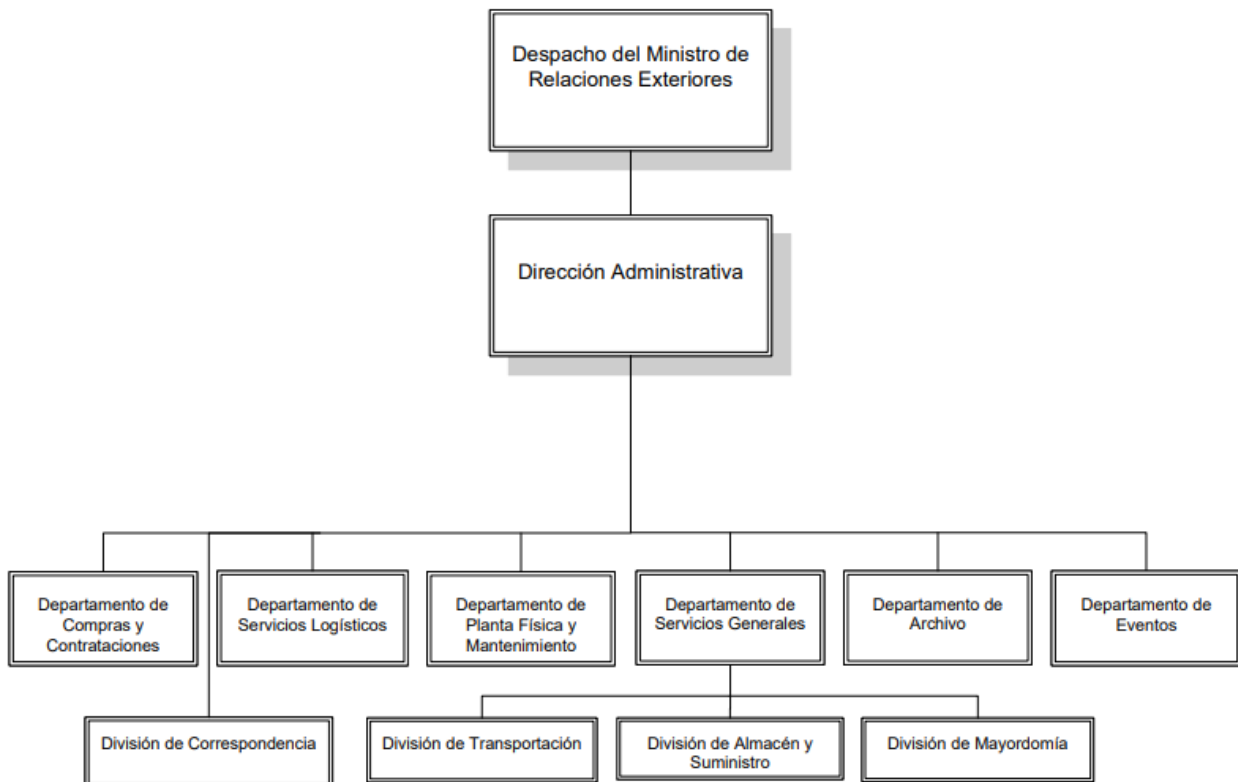
3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección Administrativa, con:
 - División de Correspondencia
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Servicios Logísticos
 - Departamento de Planta Física y Mantenimiento
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía
 - División de Transportación
 - División de Almacén y Suministro
 - Departamento de Archivo
 - Departamento de Eventos

Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Planificar, dirigir, procesar y supervisar las operaciones administrativas de la institución, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos mediante las leyes que rigen la operatividad del sistema de gestión en el Estado, para garantizar el uso y manejo de los recursos físicos con eficiencia, economía y la debida transparencia.

e) Funciones principales:

- 1) Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios requeridos por las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, brindados por sus unidades operativas de compras, servicios generales, servicios logísticos, planta física y mantenimiento, archivo, eventos y correspondencia.
- 2) Gestionar de manera eficiente los recursos adquiridos en la aplicación de los diferentes instrumentos institucionales.
- 3) Diseñar, en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos, políticas y procedimientos en materia administrativa, tendentes a optimizar el uso y manejo de los recursos materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4) Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo los procesos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
- 5) Procurar que las flotas de vehículos y de teléfonos, así como otros equipos de la institución, se asignen bajo criterios de pertinencia y necesidad de dichos servicios a los puestos que los requieren, garantizando la eficacia de estos instrumentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 6) Asegurar un adecuado, eficiente y oportuno sistema de gestión de la correspondencia.
- 7) Garantizar la clasificación y salvaguarda de los documentos históricos y actuales, de conformidad con las normativas vigentes.





- 8) Velar por el buen Estado y preservación de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los mobiliarios, equipos, planta física y demás activos de la Cancillería y de las misiones y oficinas del INDEX.
- 9) Procurar un adecuado sistema de gestión de almacén que garantice la recepción, registro y distribución de los bienes controlados por esta unidad.
- 10) Organizar y disponer la logística necesaria para el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se realicen bajo el auspicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 11) Tramitar a la Dirección Financiera el pago de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las órdenes de compra y contrataciones que se generen, y darle el debido seguimiento.
- 12) Velar por la adquisición y vigencia de las pólizas de seguros de vehículos y de infraestructura del Ministerio, así como también las pólizas de seguro de las Misiones en el Exterior.
- 13) Administrar la información sobre los requisitos establecidos por las normas que rigen las exoneraciones de vehículos y mobiliario de hogar (menajes).
- 14) Garantizar la actualización del registro de los diferentes expedientes de exoneraciones solicitadas.
- 15) Aprobar las solicitudes a través de la plataforma Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), de exoneraciones formuladas por todo el personal saliente acreditado en el exterior que concluye su misión en el servicio diplomático, consular y en misiones permanentes ante organismos internacionales.
- 16) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Administrativa.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.





d) Objetivo general:

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción física, despacho y digitalización de la correspondencia de la institución.

e) Funciones principales:

- 1) Recibir, desglosar, clasificar y llevar los registros de la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese en la institución.
- 2) Distribuir de manera oportuna todas las áreas internas y/o externas según sea pertinente.
- 3) Controlar el despacho, remisión y entrega de la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la institución.
- 4) Controlar que toda documentación recibida y despachada por el ministerio estén debidamente firmadas, selladas y codificadas.
- 5) Velar por el cumplimiento del protocolo de las herramientas tecnológicas implementadas para el manejo de la correspondencia.
- 6) Participar en los proyectos de mejora y/o modernización de la gestión documental del ministerio.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Administrativa

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio, cumpliendo los procesos establecidos por la ley núm. 340-06, de compras y contrataciones públicas y sus reglamentos de aplicación.





e) Funciones principales:

- 1) Realizar las consultas del registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 2) Aprobar y publicar en la medida que se requiera en el portal transaccional los planes y programas de compras y contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- 4) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- 5) Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 6) Tramitar vía la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera la solicitud de pago de los servicios del Ministerio, así como las órdenes de compra y contrataciones que se generen y darle el debido seguimiento.
- 7) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación.
- 8) Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las distintas unidades administrativas de las instituciones, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- 9) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de Compras y Contrataciones en los procesos de solicitudes y contratación de boletos para viajes oficiales del ministro/a y demás funcionarios del MIREX, así como de los funcionarios designados en las misiones en el exterior.
- 10) Verificar los contratos y/o órdenes de compra de boletos de transportación y hospedajes personalidades internacionales, para eventos internacionales coordinados por el Ministerio.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

- a) Naturaleza de la unidad:** Apoyo.
- b) Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) Relaciones:**

De dependencia: Dirección Administrativa

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Evaluar las solicitudes en los procesos de compras de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo de toda la Cancillería, además de la gestión de la infraestructura (Casona, los edificios TIC y Eduardo Latorre y el Centro de Convenciones), así como la recepción, evaluación y tramitación de solicitudes de viajes oficiales, hospedajes y exoneraciones requeridas por el personal del MIREX y los funcionarios acreditados en el exterior, de acuerdo a la normativa vigente.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar y mantener registro y control de los servicios administrativos requeridos por las distintas áreas y la respuesta a los mismos por parte de los encargados de las dependencias de la Dirección.
- 2) Gestionar y coordinar el buen funcionamiento del Centro de Convenciones y el Aula Magna Eduardo Latorre en la prestación de servicios a otras Instituciones del Estado y el Público en General, en coordinación con las áreas responsables de mantener el buen estado físico y montaje acorde al servicio requerido.
- 3) Aplicar la política de precios en los servicios de alquiler de las instalaciones y otros servicios del Centro de Convenciones, establecidos por la Dirección Administrativa del MIREX.
- 4) Dar seguimiento a la ejecución correcta del Plan Anual de Compras y Contrataciones a través de los procesos de compras y servicios, en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones.
- 5) Coordinar el seguimiento y buena ejecución de los contratos y ordenes de compras y servicios de los procesos de contrataciones luego de su adjudicación, según lo establecido en las condiciones de entrega, vigencia y otras informaciones contentivas en la documentación de cada proceso.





- 6) Gestionar el pago de los contratos y órdenes de compra y servicio adjudicados a los proveedores, cuando estos brinden el servicio y/o entreguen los bienes según lo contratado, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7) Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de exoneraciones sometidas por todo el personal acreditado en las misiones en el exterior que concluyan su designación en el servicio diplomático, consular u organismos internacionales.
- 8) Tramitar las solicitudes viajes oficiales del ministro/a, y demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y miembros del cuerpo diplomático, consular y de misiones.
- 9) Administrar las facilidades de hospedaje y movilidad para invitados internacionales que visitan el país en misión y para los eventos coordinados por el Ministerio.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA Y MANTENIMIENTO

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Administrativa

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar y proporcionar los servicios de remodelación, mantenimiento, así como gestionar, ejecutar y dar el seguimiento oportuno a las actividades necesarias para desarrollar y conservar la planta física, infraestructura y equipamiento de la institución.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar la detección de necesidades en la sede del Ministerio para mejorar las condiciones de las instalaciones físicas, equipos, sistemas especializados y sus alrededores.
- 2) Realizar revisiones periódicas de la estructura física tanto externa como interna de la Cancillería.





- 3) Diseñar planos, presupuestos de obras, y análisis de costos estructurales de las mejoras y redistribución de las áreas de la Cancillería.
- 4) Supervisar la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, comunicación vial y suministros básicos, a través de vías internas o externas al Ministerio.
- 5) Supervisar y fiscalizar la ejecución de construcción de obras civiles que se realicen en la Cancillería.
- 6) Recibir las obras y trabajos realizados por contratistas y promotores de servicios a las instalaciones de la Cancillería.
- 7) Evaluar las cotizaciones de los proyectos contratados por el MIREX.
- 8) Garantizar el cumplimiento del programa de Ornato y Embellecimiento establecido, de las áreas de la Cancillería.
- 9) Garantizar la ejecución de labores de limpieza y mantenimiento de los jardines interiores y exteriores de la Cancillería.
- 10) Coordinar los servicios de soporte a todas las áreas en lo referente a electricidad, refrigeración y climatización, plomería, ebanistería, carpintería, puertas flotantes y paños fijos de cristal, mantenimiento de mobiliario y pintura.
- 11) Supervisar las reparaciones o trabajos de mantenimiento oportuno en las instalaciones de la Cancillería.
- 12) Aprobar la aceptación de trabajos de instalación de equipos y otros servicios ofrecidos al Ministerio, tales como fumigación, limpieza y acondicionamiento de cisternas, entre otros.
- 13) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa:

- División de Mayordomía
- División de Transportación
- División de Almacén y Suministro





c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Administrativa.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requieren las áreas de la Cancillería en materia de transporte, almacén y suministro, flotilla vehicular, higiene y limpieza.

e) Funciones principales:

- 1) Asegurar el mantenimiento y reparación oportuna de las flotillas de vehículos de la Cancillería.
- 2) Organizar, clasificar y entregar los diferentes tipos de compensación y beneficios institucionales.
- 3) Supervisar la correcta distribución de materiales gastables de oficina, insumos de limpieza e higiene y suministros de eventos internos.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los servicios básicos contratados por el Ministerio.
- 5) Velar por la correcta ejecución de las actividades relativas aseo, ornato y preservación de las dependencias del Ministerio.
- 6) Velar por la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario de los vehículos asignados, equipos y herramientas propiedad del Ministerio, controlando su estado de conservación, orden y ubicación de estos.
- 7) Programar en coordinación con transportación las revisiones técnicas de los vehículos conforme a las normas existentes, así como de la renovación oportuna de placas.
- 8) Garantizar la efectiva recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través del Departamento de Compras.
- 9) Coordinar la ejecución del inventario de almacén y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA

- a) Naturaleza de la unidad:** Apoyo.
- b) Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) Relaciones:**

De dependencia: Departamento de Servicio Generales.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

- d) Objetivo general:**

Mantener la limpieza de las áreas interiores de la institución, teniendo como prioridad la higiene y la salubridad.

- e) Funciones principales:**

- 1) Cubrir las necesidades de limpieza e higiene de las diferentes áreas de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).
- 2) Administrar eficientemente los recursos asignados para la limpieza de las áreas.
- 3) Garantizar el buen funcionamiento de los baños y áreas comunes, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la Cancillería.
- 4) Gestionar el suministro de los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios y de la planta física.
- 5) Garantizar la limpieza a los equipos, mobiliario y planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- 6) Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- 7) Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- a) Naturaleza de la unidad:** Apoyo.
- b) Estructura organizativa:** Estructura de cargos.





c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Servicio Generales.

De coordinación: Dirección Administrativa.

d) Objetivo general:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas, según normas y procedimientos establecidos por la entidad.

e) Funciones principales

- 1) Administrar la flota vehicular de la institución y velar por su buen estado.
- 2) Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- 3) Ofrecer servicios de transporte al personal del MIREX, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- 4) Garantizar por la continuidad en el servicio en cuanto a la canalización de solicitudes de usuarios de vehículos de este ministerio.
- 5) Tramitar los procesos de compras correspondientes al mantenimiento periódico, reparaciones y componentes de los vehículos de la institución.
- 6) Gestionar los procesos de renovación y adquisición de Placas y Seguros de Vehículos del MIREX.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Servicio Generales.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Cumplir oportunamente con la distribución de los de materiales y equipos, a requerimiento de las áreas de la institución.





e) Funciones principales:

- 1) Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través del Departamento de Compras y Contrataciones.
- 2) Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
- 3) Mantener informado al Departamento de Compras y Contrataciones sobre el estatus de recepción de las mercancías y bienes indicando su fecha de entrega.
- 4) Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
- 5) Realizar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
- 6) Garantizar el suministro de materiales requeridos por las áreas, manteniendo un adecuado nivel de inventario.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Administrativa.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Proteger el patrimonio documental institucional a fin de garantizar las consultas y transferencias al Archivo Central de los fondos documentales que por su valoración requiera conservación permanente en el Archivo General de la Nación (AGN).

e) Funciones principales:

- 1) Clasificar y custodiar toda la documentación producida y recibida en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) que sean de interés histórico, de conformidad con las normativas vigentes.





- 2) Implementar y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Programa de Gestión Documental.
- 3) Diseñar y mantener actualizado el cuadro de clasificación y tabla de retención del MIREX, que posibiliten el funcionamiento de los distintos actores del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- 4) Diseñar propuestas de manuales e instructivos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 5) Coordinar y orientar con los archivos de gestión la transferencia documental hacia el archivo central.
- 6) Preparar la transferencia documental al Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos documentos que hayan cumplido el plazo de permanencia en el Archivo Central.
- 7) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- 8) Diseñar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- 9) Ordenar y establecer la ubicación topográfica de las transferencias documentales.
- 10) Realizar inventarios de manera que se permita establecer el espacio físico disponible, las series documentales y el estado de conservación de la documentación.
- 11) Gestionar los servicios de préstamo de documentos de archivos, estableciendo los controles necesarios para los préstamos y consultas de éstos.
- 12) Describir las series documentales de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 13) Elaborar guías, inventarios, catálogos o cualquier otro instrumento de descripción que facilite el acceso al ciudadano.
- 14) Velar por la conservación preventiva y utilización de los documentos.
- 15) Elaborar el contenido de programas de capacitación al personal referente a la Conservación Preventiva y al tratamiento archivístico integral.
- 16) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE EVENTOS

- a) Naturaleza de la unidad:** Apoyo.
- b) Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) Relaciones:**

De dependencia: Dirección Administrativa.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Coordinar, organizar y ejecutar las actividades y eventos realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), así como proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrollen dentro o fuera de sus instalaciones, velando por la correcta aplicación de las normas protocolares y de ceremonial.

e) Funciones principales:

- 1) Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para la realización de eventos en Cumbres, Foros, Seminarios y Conferencias y de las demás actividades que se desarrollen dentro y fuera del MIREX.
- 2) Planificar, de acuerdo con los eventos programados, los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el buen desarrollo de los mismos.
- 3) Realizar los recorridos y las avanzadas para los eventos del Ministerio fuera de las instalaciones de la Cancillería y emitir informes sobre la idoneidad de los espacios verificados.
- 4) Elaborar la carpeta de organización y de logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos institucionales, así como coordinar la distribución del calendario de actividades.
- 5) Coordinar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
- 6) Velar por el correcto manejo de los inventarios (cubertería, mantelería, cristalería, etcétera) a ser utilizados en las actividades periódicas llevadas a cabo en el Ministerio.
- 7) Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos institucionales.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





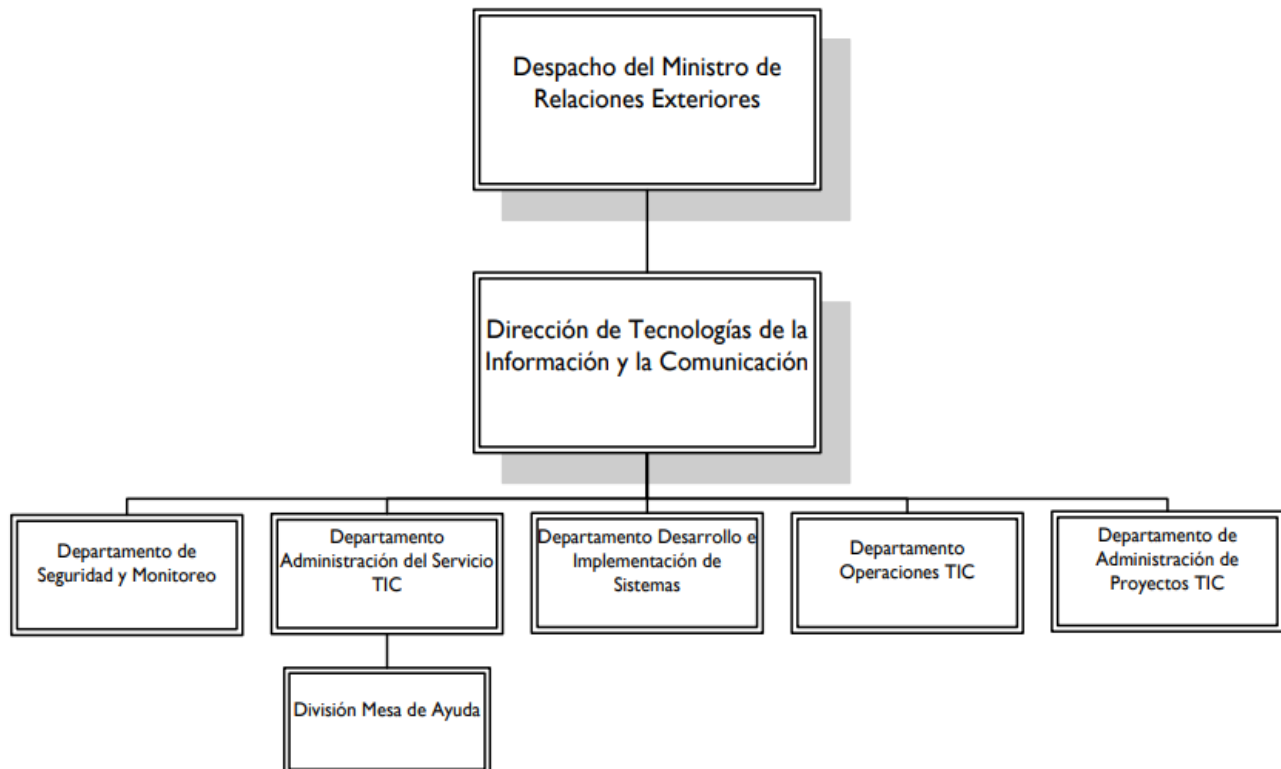
3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con:
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo
 - Departamento Administración del Servicio TIC
 - División Mesa de Ayuda
 - Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento Operaciones TIC
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC

Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo general:

Planificar y definir estrategias, así como diseñar las políticas, normas y criterios para el desarrollo de tecnologías y sistemas de la información que permitan ofrecer un servicio seguro, oportuno y de calidad.

Además de las funciones establecidas en la Resolución núm.51-2013 que aprueba los Modelos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) tiene las siguientes atribuciones:

e) Funciones principales:

- 1) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, propiciando el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 2) Establecer y difundir las normas y criterios para el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, con el fin de optimizar las labores de los usuarios tanto en la Cancillería como en las misiones y oficinas INDEX en el exterior.
- 3) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4) Administrar las licencias de *software* adquiridas por el Ministerio, realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 5) Asegurar el buen funcionamiento del *Datacenter*, garantizando la conectividad de los usuarios y así como de los diferentes sistemas informáticos y de información que posea el Ministerio, ofreciendo el mantenimiento y programación continua que precisen.
- 6) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.





- 7) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y comunicación y para las demás 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.
- 8) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- 9) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- 10) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
- 11) Gestionar y facilitar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades del Ministerio y definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- 12) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- 13) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las tecnologías.
- 14) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
- 15) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- 16) Establecer los tiempos para el cumplimiento e implementación de todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Ministerio de Relaciones Exteriores.





- 17) Elaborar plan de mejora con los resultados emanados de las encuestas de satisfacción del servicio de cada una de las áreas de TIC.
- 18) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección TIC

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Definir e implementar los mecanismos de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información del MIREX, así como gestionar la protección del activo información.

e) Funciones principales:

- 1) Proteger los sistemas de información mediante la definición de privilegios de acceso, estructuras de control y los recursos informáticos.
- 2) Implementar mejoras de seguridad en los sistemas informáticos mediante la evaluación de la situación actual; la evaluación de las tendencias; anticipando requisitos.
- 3) Elaborar informes de rendimiento, comunicando el Estado del sistema y sus vulnerabilidades.
- 4) Diseñar e implementar manuales de normas y políticas de seguridad de la información para la Institución.
- 5) Implementar y mantener un servicio de calidad siguiendo las normas y objetivos del ministerio.
- 6) Determinar las fallas y violaciones de seguridad e ineficiencias en los sistemas mediante la realización de auditorías periódicas.
- 7) Proteger la información contra el acceso no autorizado y violaciones por terceros.





- 8) Actualizar los sistemas mediante la implementación y el mantenimiento de los controles de seguridad.
- 9) Implementar y administrar los cortafuegos (firewalls), la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para los sistemas de información.
- 10) Realizar evaluaciones de riesgo y pruebas de los sistemas de procesamiento de datos.
- 11) Realizar pruebas de penetración en los sistemas para determinar posibles mejoras en temas de seguridad informática.
- 12) Velar por el correcto uso de los equipos y medios de información dentro del ministerio.
- 13) Diseñar e implementar planes de contingencias contra fallas y desastres en los sistemas, así como planes de recuperación de desastres de la red.
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa:

División Mesa de Ayuda

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección TIC.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución y el Servicio Exterior.

d) Objetivo general:

Gestionar de manera eficiente los incidentes, problemas y errores presentados por los usuarios, e investigar mediante técnicas que permitan descubrir la causa raíz que lo provocan, para establecer una solución definitiva.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico informativo a todo el personal del ministerio.
- 2) Mantener un Sistema de control de calidad y mejoramiento continuo mediante la estructuración del catálogo de servicios y la elaboración de los Acuerdos para la escalabilidad y prioridad de los Servicios TIC.





- 3) Asegurar la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios TI.
- 4) Realizar análisis de información sobre cada incidente que se presente para tomar decisiones, detectando áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
- 5) Dar seguimiento a las solicitudes de servicios hasta el cierre satisfactorio de las mismas, analizando causas, efectos y soluciones adecuadas a las necesidades institucionales y operacionales.
- 6) Efectuar el monitoreo, supervisión y carga en tickets con los soportes de todas las áreas de servicios TIC asegurando la respuesta oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7) Dar continuidad a los servicios que requieren aprobaciones de la Dirección, evitando escalamientos innecesarios sobre la prestación de servicios de TIC.
- 8) Mantener informado a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Dirección de TIC y establecer los niveles de calidad de dichos servicios para su medición y cumplimiento.
- 9) Coordinar las actividades previas sobre las TIC con las áreas involucradas.
- 10) Desarrollar con las demás áreas de la Dirección, los programas y proyectos de TIC, implementando mejoras continuamente en la prestación del servicio, basada en los resultados de encuestas y sondeos de satisfacción aplicados periódicamente.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN MESA DE AYUDA

- a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.
- c) **Relaciones:**

De dependencia: Departamento Administración de Servicios TIC

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.





d) Objetivo general:

Proveer un punto único de contacto entre los usuarios y el área de tecnología, para registrar y clasificar los incidentes y/o requerimientos reportados y llevar a cabo los esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC.

e) Funciones principales:

- 1) Registrar las solicitudes recibidas vía telefónica, mensajería instantánea (*WhatsApp* institucional, *Teams*, Correo electrónico) en el sistema de gestión de servicios.
- 2) Gestionar de manera eficiente las solicitudes recibidas mediante el sistema de gestión y dar seguimiento en línea de los casos derivados.
- 3) Resolver los incidentes en el primer contacto, conectándose de manera remota al equipo, previa autorización del usuario por el mismo sistema.
- 4) Documentar y transferir aquellos casos que no estén dentro de su ámbito de alcance, al siguiente nivel de soporte físico o en su defecto trans
- 5) Mantener comunicación con todas las áreas de soporte de la Dirección, para las respuestas inmediatas de las solicitudes.
- 6) Promover el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a optimizar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda.
- 7) Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento.
- 8) Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por la Institución; así como los desarrollados por la División de Sistemas, de acuerdo con los estándares establecidos.
- 9) Apoyar en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones, siempre que sea necesaria su ayuda.
- 10) Colaborar con otras áreas en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red.
- 11) Realizar pruebas de interoperabilidad de software y hardware en el Laboratorio instalado en el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- 12) Planificar la modificación e instalación de nuevo software y hardware.





- 13) Mantener Registro de los Servicios Técnicos brindados a las demás áreas de la Institución a través de la Unidad de Administración de Servicios (*Help Desk*).
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección TIC

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo general:

Coordinar las actividades relacionadas a los sistemas de información a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades y a los procesos esenciales del Ministerio.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar diagnósticos a los sistemas de información existentes para la detección oportuna de los problemas o carencias, analizarlos y proponer soluciones.
- 2) Identificar necesidad de desarrollo de nuevos programas y sistemas informáticos, planificar los recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de los mismos.
- 3) Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la realización de diferentes trabajos, con criterios de calidad, seguridad y conformidad con los requisitos y necesidades operativas.
- 5) Supervisar la implantación de los sistemas de información y comunicación diseñados para dar respuesta a las necesidades de automatización y simplificación de los procesos y servicios institucionales.
- 6) Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.





- 7) Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
- 8) Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- 9) Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de estos, como control de calidad para medir desempeño de los mismos.
- 10) Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- 11) Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos, y formatos de entrada y salida de programas.
- 12) Diseñar e implementar interfaces, páginas y portales Web requeridos por las áreas para garantizar la disposición de información y acceso a los servicios institucionales.
- 13) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO OPERACIONES TIC

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección TIC.

De coordinación: Dirección TIC.

d) Objetivo general:

Garantizar el funcionamiento oportuno de la operación y administración de la infraestructura tecnológica del Ministerio, y la disponibilidad diaria de los sistemas.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar, supervisar y ejecutar las políticas de mantenimiento y supervisión de las distintas infraestructuras tecnológicas del MIREX, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 2) Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidades de la infraestructura tecnología y los sistemas de información, para definir los planes de mitigación y contingencia





que aseguren su mínima afectación ante cambios que puedan afectar su desempeño.

- 3) Identificar los requerimientos normativos y controles inherentes a las operaciones TIC, procurando que se cumplan satisfactoriamente.
- 4) Programar las necesidades de adquisición, actualización o descargo de equipos tecnológicos y asegurar la disposición oportuna de los mismos ante cambios en la infraestructura del ministerio.
- 5) Realizar auditorías y verificaciones periódicas sobre la operación de los procesos bajo su supervisión.
- 6) Coordinar con el resto de las áreas técnicas las pruebas técnicas previas a la puesta en producción de las nuevas soluciones informativas desarrolladas.
- 7) Velar por la conexión global de la organización y las misiones en el exterior, a través de sistemas de información y comunicación efectivos y seguros conforme a la naturaleza y operaciones del ministerio.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección TIC.

De coordinación: Dirección TIC.

d) Objetivo general:

Administrar y coordinar los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que correspondan con los Objetivos Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar y Formular Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) orientados al logro de los objetivos del Ministerio Relaciones Exteriores.





- 2) Definir e identificar alcances de los Proyectos, cronograma, presupuesto, patrocinadores del proyecto, beneficiarios.
- 3) Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
- 4) Definir e implementar metodología de gestión de proyectos, plan de comunicación e identificación de riesgos.
- 5) Mantener el control, seguimiento y supervisión de los proyectos TIC en ejecución, mediante herramientas de monitoreo y control.
- 6) Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- 7) Planificar y coordinar todas las actividades de Evaluación de Procesos, dando apoyo a las partes involucradas en la gestión y mejoramiento de procesos, especialmente a los propietarios de este.
- 8) Participar en la planificación, diseño y establecimiento de políticas y procedimientos administrativos para integrarlos en los sistemas de Información.
- 9) Promover las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10) Elaborar y publicar los Manuales de los Usuarios, Mesa o desarrollo en coordinación con el área de calidad para el uso adecuado de Sistemas de Información y Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 11) Apoyar los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo de los Sistemas que el MIREX administre.
- 12) Planificar la interoperabilidad de los Sistemas y Bases de Datos del MIREX con otras instituciones del Estado y viceversa.
- 13) Coordinar con las demás instituciones del estado el desempeño de los sistemas que se encuentran interoperando.
- 14) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

a) **Naturaleza de la unidad:** Apoyo.

b) **Estructura organizativa:**

- Departamento de Seguridad
 - o División de Seguridad de Infraestructura
 - o División de Seguridad y Protección

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) **Objetivo general:**

Proteger la integridad de los activos fijos y recursos humanos del MIREX, a través de un estricto control de entrada y circulación, vigilancia de todas las áreas, velando que se eviten condiciones y comportamientos inseguros y supervisando el buen uso y mantenimiento de los equipos de seguridad.



e) Funciones principales:

- 1) Establecer las normas de conducta, tanto del personal del MIREX, como de visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
- 2) Velar se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en los edificios del MIREX, tales como sensores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x y el control de porte de armas.
- 3) Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras de monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía y hacer las investigaciones pertinentes.
- 4) Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.
- 5) Asumir la responsabilidad de realizar las denuncias en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
- 6) Asesorar al ministro/a, viceministro /a y funcionarios/as en materia de seguridad física.
- 7) Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios del MIREX.
- 8) Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.
- 9) Rendir informe sobre la situación del MIREX en material de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.





d) Objetivo general:

Salvaguardar los activos fijos y documentales del MIREX, a través de un estricto control de vigilancia de todas las áreas.

e) Funciones principales:

- 1) Garantizar la protección de las personas, los bienes y valores de la Institución.
- 2) Supervisar los controles de acceso de la institución, en el ingreso de personas, proveedores, visitas y vehículos en general.
- 3) Prever toda actividad que pueda significar un riesgo hacia la seguridad de las personas, las instalaciones y la documentación de la institución.
- 4) Mantener actualizados los planes de evacuación contra siniestros.
- 5) Mantener identificadas las áreas de acceso restringido, con sus respectivos letreros.
- 6) Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios del MIREX.
- 7) Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.
- 8) Realizar el informe mensual, sobre la situación del MIREX en material de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Apoyo.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) Objetivo general:

Velar por la seguridad de los recursos humanos del MIREX, sus visitantes y/o sus invitados especiales.





e) Funciones principales:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas, tanto del personal del MIREX, como de sus visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
- 2) Resguardar al protegido de daños físicos y de situaciones que podrían atentar su integridad o libertad.
- 3) Elaborar análisis de riesgo y recomendar los esquemas de protección pertinentes.
- 4) Apoyar en los trabajos de seguridad y protección de las personas asignadas durante cumbres, actividades oficiales y foros, en coordinación con las demás instituciones vinculadas.
- 5) Velar por que se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en la sede del MIREX, tales como sensores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x y el control de porte de armas.
- 6) Ejecutar los programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía, de descubrir cualquier cosa anormal, hacer las investigaciones pertinentes.
- 7) Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

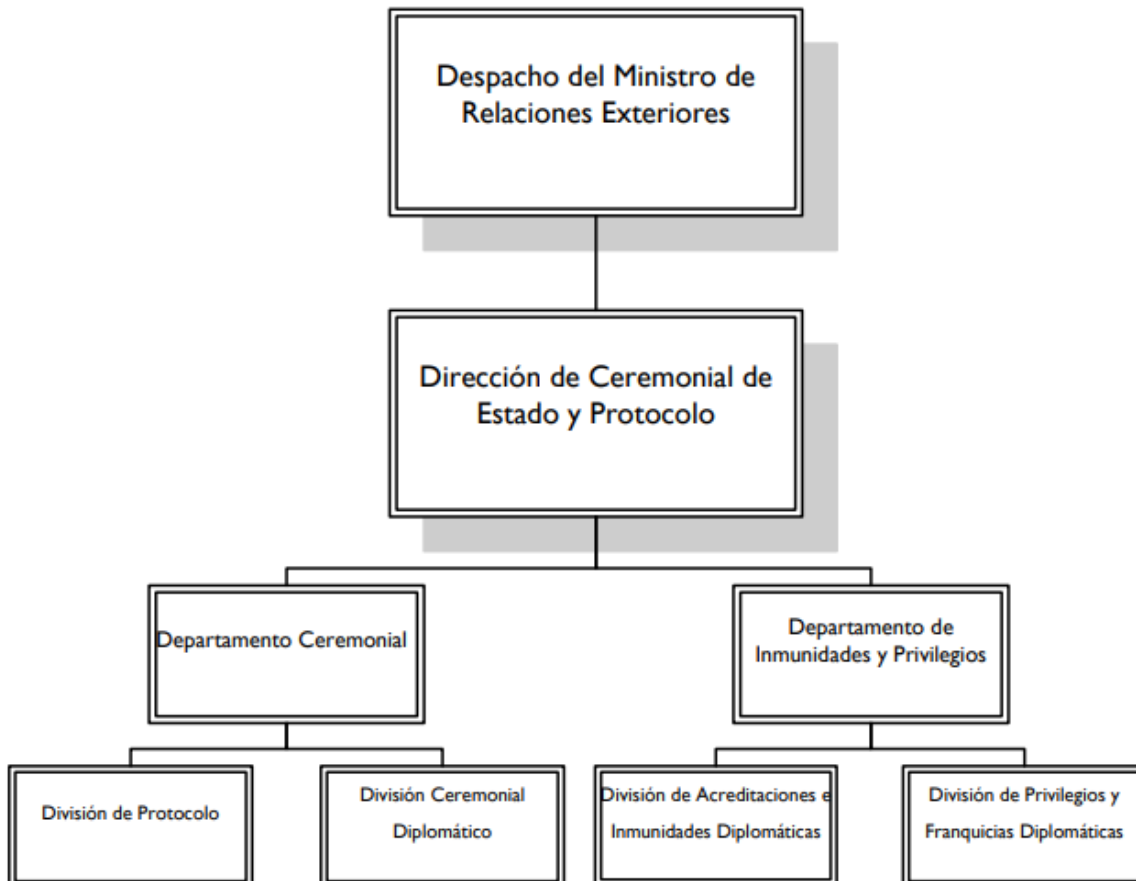
4.1 DIRECCIÓN DE CEREMONIAL DE ESTADO Y PROTOCOLO

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo, con:
 - Departamento Ceremonial
 - División de Protocolo
 - División Ceremonial Diplomático
 - Departamento de Inmunidades y Privilegios, con:
 - División de Acreditaciones e Inmunidades Diplomáticas
 - División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.

Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades de la institución

d) Objetivo general:

Dirigir, coordinar, vigilar y planificar la organización y aplicación de las normas de Ceremonial del Estado y Protocolo, así como su fiel cumplimiento en los eventos que correspondan, siendo de igual forma un ente vinculante entre el Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana, el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos del Gobierno Nacional.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y velar se cumpla el principio de reciprocidad que establece la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Privilegios e Inmunidades, de 1961.
- 2) Tramitar ante el Poder Ejecutivo las solicitudes de beneplácito de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras presentadas ante el Gobierno dominicano, para fines de ponderación y decisión.
- 3) Asegurar que las listas diplomáticas de embajadas acreditadas ante el Gobierno dominicano, tanto locales como concurrentes, así como las de organismos internacionales, estén actualizadas.
- 4) Elaborar y actualizar la precedencia del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, conforme al Ceremonial Diplomático de la República Dominicana.
- 5) Coordinar las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales y de Retiro ante el Presidente de la República, así como las Copias de Estilo ante el ministro/a de Relaciones Exteriores que acreditan a los jefes de misiones extranjeros ante el Gobierno dominicano.
- 6) Asesorar, coordinar y brindar asistencia en materia protocolar al presidente/a de la República, al ministro/a de Relaciones Exteriores en las visitas de estado y viajes oficiales que realicen.
- 7) Asistir a los agentes diplomáticos, consulares y representantes de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano, así como a los funcionarios de Estado que visiten el Ministerio de Relaciones Exteriores.





- 8) Elaborar y tramitar ante los Estados receptores las solicitudes de Beneplácito y las Cartas Credenciales presentadas por el Gobierno dominicano para la aceptación de un jefe de misión diplomática.
- 9) Controlar la expedición de los carnets diplomáticos y emitir cualquier documento que certifique la acreditación de los miembros de cada misión u organismo y personal administrativo designado en el país, incluyendo a sus dependientes.
- 10) Coordinar y organizar las ceremonias de actos de imposición de las condecoraciones que otorga el Gobierno dominicano a los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país, así como a personalidades prominentes.
- 11) Tramitar ante el Poder Ejecutivo el permiso para el uso de las condecoraciones que son otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otros entes y órganos del Estado Dominicano.
- 12) Velar que se cumplan los ceremoniales de recibimiento y despedida de Jefes de Estado y/o de Gobierno, *Te Deum* u otros actos religiosos, ofrendas florales, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial.
- 13) Supervisar la elaboración y coordinación de las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento del presidente/a de la República, expresidentes/as, vicepresidente/a y exvicepresidentes/as, ministros/as, embajadores/as y cónsules dominicanos/as en servicio activo, y demás altas personalidades fallecidas merecedoras de esta distinción, así como de los héroes nacionales.
- 14) Coordinar lo relacionado con la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades, tales como cumbres, foros, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá el presidente/a de la República y el ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 15) Organizar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 16) Coordinar y solicitar los permisos correspondientes del transporte aéreo y/o terrestre del presidente/a de la República, así como del ministro/a de Relaciones Exteriores, cuando asistan a actividades fuera del país.





- 17) Gestionar y canalizar las solicitudes de los permisos correspondientes y las notificaciones que sean dirigidos a los diferentes ministerios, por el Cuerpo Diplomático y el Cuerpo Consular, así como también los organismos internacionales acreditados ante el país, de acuerdo con las normas establecidas en el Ceremonial de Protocolo.
- 18) Coordinar y supervisar las ceremonias de ofrendas florales con motivo de aniversarios y fiestas patrias celebradas por las misiones diplomáticas y consulares de los países acreditados ante el Gobierno dominicano, así como también las que se realizan por motivo a visitas presidenciales y viajes oficiales.
- 19) Elaborar las notas de felicitaciones y condolencias dirigidas a Gobiernos extranjeros.
- 20) Canalizar las solicitudes de audiencia con las funcionarias y funcionarios del Gobierno y del Estado dominicano, presentadas por las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República Dominicana.
- 21) Canalizar las solicitudes de porte y tenencia de armas de fuego ante las autoridades correspondientes realizadas por el personal diplomático acreditado en el país, así como de las personalidades que visitan el país acompañado de seguridad.
- 22) Tramitar los permisos de sobrevuelos, aterrizaje y/o atraques de buques, así como los permisos de frecuencias de radios realizados por las misiones diplomáticas, consulares y de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano.
- 23) Gestionar los permisos para el uso del Salón de Embajadores a los diplomáticos y funcionarios de las diferentes misiones y organismos internacionales acreditados en el país.
- 24) Despachar los permisos de salidas, entradas y de tránsito de las valijas diplomáticas de las misiones acreditadas ante el Gobierno dominicano.
- 25) Supervisar la coordinación logística de las cumbres, foros, seminarios y conferencias celebradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Presidencia de la República, y definir el Protocolo que regirá en estas actividades, así como en cualquier otra que se realice en la institución.
- 26) Organizar las reuniones de avanzadas de protocolo, seguridad y prensa que se realicen en el país con motivo de trasmisiones de mando y/o juramentación





presidencial, visitas de Estado y/o visitas oficiales, de cumbres y foros, así como determinar las cortesías que otorgará el Gobierno dominicano, según corresponda.

- 27) Coordinar la elaboración de plenos poderes y Carta de Gabinete y de Cancillería.
- 28) Tramitar las exenciones correspondientes a las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, así como de sus funcionarios acreditados ante el Gobierno dominicano.
- 29) Actuar como enlace en representación de la Cancillería en las relaciones con el Cuerpo Diplomático, Consular extranjero y con los Representantes de Organismos Internacionales, así como con las Misiones especiales que visitan el país.
- 30) Verificar, gestionar, aprobar o denegar mediante la plataforma Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) las solicitudes de exoneraciones formuladas por todo el personal diplomático, consular y en misiones permanentes ante organismos internacionales acreditado ante el Gobierno dominicano.
- 31) Vela y supervisar el uso correcto de los Símbolos Patrios, según lo establece la Constitución de la República Dominicana, en las actividades dentro y fuera del país.
- 32) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa:

- División de Protocolo
- División Ceremonial Diplomático

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.

De coordinación: Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.





d) Objetivo general:

Dirigir y planificar el conglomerado de actividades que se organizan a través de la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo; velando porque se cumplan las normas que rigen el Ceremonial diplomático, a fin de que se establezca el orden protocolar que requieren los eventos trascendentales que tienen incidencia en el país.

e) Funciones principales:

- 1) Preparar y tramitar ante los Estados receptores las solicitudes de Beneplácito presentadas por el Gobierno dominicano, para la aceptación de un Jefe/a de Misión diplomática.
- 2) Elaborar las Cartas Credenciales que acreditan como tal, a los Jefes/as de Misiones diplomáticas dominicanos que hayan sido designados en el exterior.
- 3) Organizar las ceremonias de actos de imposición de las condecoraciones que otorga el Gobierno dominicano a los funcionarios diplomáticos, consulares y de Organismos Internacionales acreditados en el país, así como a personalidades prominentes.
- 4) Organizar las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento de ministros/as, Embajadores y Cónsules dominicanos en servicio activo; y demás altas personalidades fallecidas merecedoras de esta distinción.
- 5) Coordinar la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades tales como cumbres, foros, trasmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá la presiente/a de la República y el ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 6) Coordinar la logística de las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PROTOCOLO

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ceremonial.

De coordinación: Departamento de Ceremonial.





d) Objetivo general:

Ejecutar el cumplimiento de las normas de Ceremonial del Estado y Protocolo, en los eventos que se encuentre el Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana.

e) Funciones principales:

- 1) Asistir a los agentes diplomáticos, consulares y representantes de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno Dominicano, así como a los funcionarios del Estado Dominicano que visiten el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2) Ejecutar la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades tales como cumbres, foros, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá el presidente/a de la República y el ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 3) Organizar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana.
- 4) Tramitar ante los organismos de seguridad del Estado Dominicano, las solicitudes de permisos de portes de armas, sobrevuelo y buques, del personal de seguridad de los Estados acreditados ante el Gobierno Dominicano.
- 5) Elaborar las cartas de invitaciones, cartas de condolencias dirigidas a los representantes de los Estados acreditados ante el Estado Dominicano.
- 6) Tramitar las cartas de felicitaciones a jefes de Estado remitidas por el Presidente de la República.
- 7) Organizar los actos de presentación de cartas credenciales.
- 8) Organizar la precedencia en los actos oficiales, cenas, almuerzos, cumbres, foros, tedeum y otros actos.
- 9) Mantener actualizada la lista diplomática.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Ceremonial.

De coordinación: Departamento de Ceremonial.





d) Objetivo general:

Organizar las actividades internas y externas relativas a la celebración de un acto ceremonial diplomático.

e) Funciones principales:

- 1) Ejecutar las normas conforme a las cuales se deben realizar los ceremoniales de Estado (visitas de Estado y oficiales, condecoraciones, ofrendas florales, honras fúnebres, presentación de cartas credenciales, entre otros).
- 2) Elaborar oficios y Notas Diplomáticas que sean requeridos para el desarrollo de actividades.
- 3) Coordinar con las diferentes áreas del MIREX, órganos y entes del Estado que estén involucrados en el desarrollo de los actos realizados por el ministerio.
- 4) Supervisar y brindar apoyo para el uso correcto de los Símbolos Patrios, en las ceremonias y actos que se realizan dentro y fuera del ministerio, así como en las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno dominicano.
- 5) Garantizar la correcta aplicación del sistema de precedencia establecida para las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno dominicano, así como en las actividades que estos interactúen con el gabinete de Estado.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.

De coordinación: Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.

d) Objetivo general:

Supervisar la implementación y aplicación del principio de reciprocidad establecido en la Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas, de forma tal que se cumplan a cabalidad las normas establecidas en la misma respecto al Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana.





e) Funciones principales:

- 1) Revisar y analizar los expedientes de solicitudes de exenciones impositivas, exoneraciones vehiculares y menajes de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) Coordinar con las autoridades nacionales el reconocimiento a los privilegios e inmunidades que el Estado dominicano reconoce a las Misiones Diplomáticas, Misiones Consulares y representaciones de organizaciones y organismos internacionales, agencias gubernamentales de cooperación y entidades extranjeras, así como a sus miembros, familiares y dependientes.
- 3) Mantener actualizado el registro de los privilegios que otros países concedan a los diplomáticos dominicanos.
- 4) Expedir las notas protocolares en los asuntos de su competencia.
- 5) Estudiar y emitir opinión de los casos de solicitudes de traspasos de vehículos, cambios de matrículas y placas de vehículos.
- 6) Estudiar y tramitar las exoneraciones de bebidas alcohólicas cuando las misiones diplomáticas realizan actividades.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE ACREDITACIONES E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Inmunidades y Privilegios

De coordinación: Departamento de Inmunidades y Privilegios.

d) Objetivo general:

Realizar las acciones concernientes a las concesiones de privilegios que correspondan a los Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales, así como al personal de cada uno de estos.





e) Funciones principales:

- 1) Tramitar ante las autoridades competentes los expedientes relativos a concesiones privilegios recibidos otorgados a las misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno dominicano.
- 2) Gestionar las solicitudes de acreditaciones diplomáticas y elaborar notas y oficios a los entes y órganos del Estado que estén involucrados en el proceso.
- 3) Elaborar los carnets diplomáticos y emitir cualquier documento que certifique la acreditación de los miembros de cada misión u organismo y personal administrativo designado en el país, incluyendo a sus dependientes.
- 4) Remitir a la Dirección Jurídica para fines de opinión, los casos de acreditación que requieran ser evaluados conforme al ordenamiento jurídico nacional.
- 5) Apoyar a los miembros de las misiones diplomáticas y representantes de organismos internacionales acreditados en el país, que se vean involucrados en un evento fortuito que amerite hacer uso de sus inmunidades frente a las autoridades civiles y militares en el país.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS DIPLOMATICÁS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Inmunidades y Privilegios

De coordinación: Departamento de Inmunidades y Privilegios

d) Objetivo general:

Gestionar los privilegios otorgados al Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana, en función del principio de reciprocidad establecido en la Convención de Viena de 1961.

e) Funciones principales:

- 1) Instrumentar los expedientes de solicitudes de acreditaciones Diplomáticas.





- 2) Revisar los expedientes de solicitudes de exenciones impositivas, exoneraciones vehiculares, y menajes de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país.
- 3) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas, según normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- 4) Otorgar y mantener el registro de tarjetas de propiedad vehicular y placas especiales, según corresponda.
- 5) Expedir los carnets diplomáticos de identidad a los funcionarios diplomáticos acreditados ante el gobierno dominicano, al personal administrativo y técnico, sus familiares y dependientes, así como de mantener actualizado el registro de acreditaciones.
- 6) Tramitar las solicitudes de traspasos de vehículos, cambios de matrículas, placas de vehículos y de exoneraciones de bebidas alcohólicas de las misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno dominicano.
- 7) Administrar los registros de los acuerdos bilaterales sobre inmunidades y privilegios.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



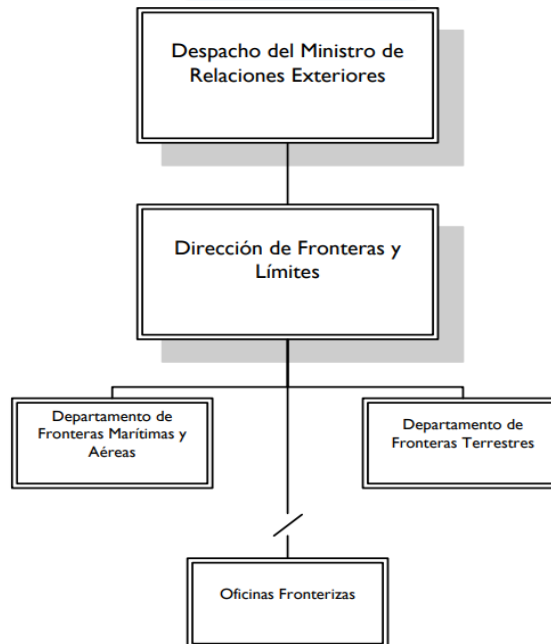
4.2 DIRECCIÓN DE FRONTERAS Y LÍMITES

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u Operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Fronteras y Límites, con:
 - Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas
 - Departamento de Fronteras Terrestres
 - Oficinas Fronterizas

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo general:**

Preservar y fortalecer la integridad territorial del país, asesorando profesional y técnicamente al ministro/a de Relaciones Exteriores en aspectos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.





e) Funciones principales:

- 1) Dirigir las Oficinas Fronterizas del MIREX, encargadas de materializar la presencia activa y eficaz del Ministerio en la gestión de frontera terrestre.
- 2) Ofrecer apoyo logístico y misional a las acciones de la Cancillería en la frontera terrestre y a los consulados dominicanos en Haití.
- 3) Interpretar y ejecutar los Tratados Internacionales y cualesquiera otras obligaciones internacionales contraídas por la República Dominicana en materia frontera y limítrofe, en coordinación con la dirección Jurídica y las instancias pertinentes.
- 4) Contribuir a la resolución de conflictos transfronterizos.
- 5) Mantener relaciones de diálogo y coordinación con organizaciones sociales y no gubernamentales la sociedad civil con incidencia en el ámbito fronterizo.
- 6) Contribuir al cuidado, protección y mantenimiento de los bornes que identifican el trazado de la línea de demarcación fronteriza, de conformidad con lo dispuesto en el tratado fronterizo y en las normas de Derecho Internacional.
- 7) Apoyar la coordinación interinstitucional entre los actores transfronterizos.
- 8) Velar por el cumplimiento de las normativas que establecen las fronteras terrestres, marítimas y aéreas de la República Dominicana, procurando la articulación eficaz del Ministerio de Relaciones Exteriores con las instituciones que regulan, preservan y defienden tales espacios.
- 9) Fungir como coordinador interinstitucional entre los actores transfronterizos para contribuir al adecuado desarrollo operativo de la frontera.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE FRONTERAS MARÍTIMAS Y AÉREAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Fronteras y Límites.

De coordinación: Dirección de Fronteras y Límites.

d) Objetivo general:

Velar por la preservación e integridad de la frontera marítima y aérea del Estado Dominicano.





e) Funciones principales:

- 1) Apoyar las Políticas Públicas tendentes a garantizar la preservación y respeto de las fronteras marítimas y aéreas del país.
- 2) Diseñar los mecanismos de control de las fronteras para garantizar el respeto de los límites marítimos y aéreos
- 3) Vigilar el cumplimiento de los Tratados Internacionales en materia de Límites Marítimos y Aéreos en coordinación con las autoridades competentes.
- 4) Velar por el ejercicio soberano de las autoridades dominicanas en las aguas jurisdiccionales y en el espacio aéreo sobre ellas.
- 5) Participar en actividades en coordinación con las Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) con el objetivo de promover el cumplimiento y difusión de las normativas marítimas nacionales entre ellas la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR) y la Ley 66-07 que declara nuestro país como Estado Archipelágico.
- 6) Participar en procesos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites marítimos y aéreos, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE FRONTERAS TERRESTRES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Fronteras y Límites.

De coordinación: Dirección de Fronteras y Límites.

d) Objetivo general:

Velar por la preservación e integridad de la frontera terrestre del Estado Dominicano.

e) Funciones principales:

- 1) Apoyar las Políticas Públicas tendentes a garantizar la preservación y respeto de las fronteras terrestres del Estado dominicano





- 2) Diseñar los mecanismos de control de las fronteras para garantizar el respeto de los límites y bornes terrestres.
- 3) Contribuir al cuidado, protección y mantenimiento de los bornes que identifican el trazado de la línea de demarcación fronteriza, de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo de Revisión del Tratado de fronteras Dominico-Haitiano de 1936 y las normas de Derecho Internacional;
- 4) Vigilar el cumplimiento de los Tratados Internacionales en materia de Límites terrestres en coordinación con las autoridades competentes.
- 5) Apoyar las Políticas Públicas tendentes a garantizar la preservación y respeto de las fronteras terrestres del país.
- 6) Participar en procesos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites terrestres, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

OFICINAS FRONTERIZAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Fronteras y Límites.

De coordinación: Dirección de Fronteras y Límites.

d) Objetivo general:

Contribuir al fortalecimiento y la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional, convirtiéndose en una extensión del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Dirección de Fronteras y Límites en la frontera.

e) Funciones principales:

- 1) Funcionar como coordinadora interinstitucional, entre los actores fronterizos de la provincia de su demarcación.
- 2) Mantener informado a sus superiores jerárquicos del desenvolvimiento diario de la frontera.





- 3) Servir de soporte a las instituciones en materia de fronteras y migración para el buen desenvolvimiento de sus funciones.
- 4) Gestionar la prestación de los servicios ofertados por el MIREX a los ciudadanos dominicanos y extranjeros que lo requieran.
- 5) Servir de apoyo a los ciudadanos nacionales en sus actividades fronterizas.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





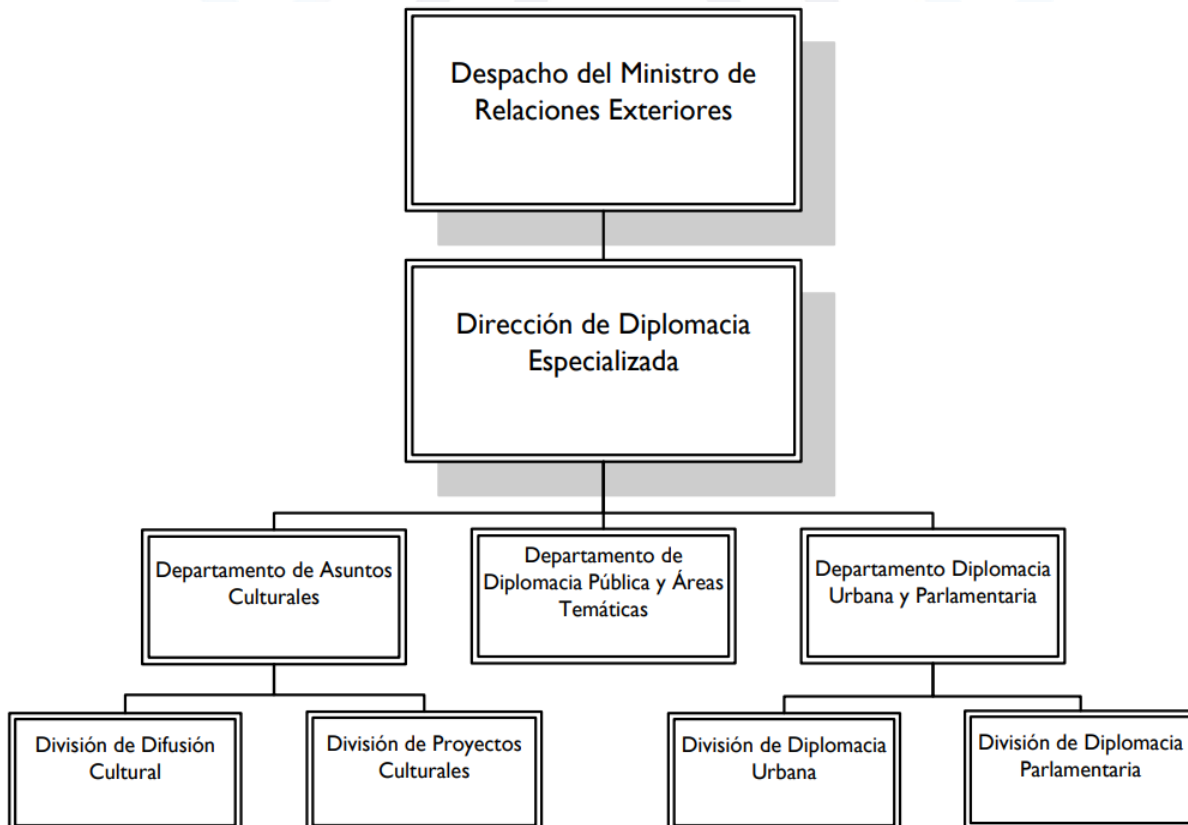
4.3 DIRECCIÓN DE DIPLOMACIA ESPECIALIZADA

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Diplomacia Especializada
 - Departamento de Asuntos Culturales, con:
 - División de Difusión Cultural
 - División de Proyectos Culturales
 - Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas
 - Departamento Diplomacia Urbana y Parlamentaria, con:
 - División de Diplomacia Urbana
 - División de Diplomacia Parlamentaria

Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Con todas las unidades

d) Objetivo general:

Dirigir y coordinar las acciones de diplomacia especializada con actores en diferentes niveles oficiales, parlamentarios, municipales, comunitarios y de la sociedad civil, de cara a los desafíos de las nuevas tendencias y proyecciones de las relaciones internacionales y el mundo.

e) Funciones principales:

- 1) Representar al ministro/a por función delegada, en foros nacionales e internacionales, en gestiones y negociaciones en el ámbito de la competencia de la Dirección.
- 2) Diseñar y establecer mecanismos de dialogo del ministerio con los actores estatales, poder legislativo, judicial, municipal y actores comunitarios, políticos y sociedad civil, sus autoridades y oficinas a cargo de los asuntos internacionales, para el desarrollo y sustentación de la Diplomacia Especializada.
- 3) Diseñar y ejecutar planes, actividades y programas en materia de Diplomacia Cultural y Pública.
- 4) Apoyar la difusión de la diversidad y manifestaciones culturales de los municipios dominicanos en el exterior, en coordinación con las demás unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la participación en actividades y eventos tales como festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, ciclos de cinematografía, feria de libros, exposiciones de obras de arte, conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales, festivales gastronómicos y otros eventos.
- 5) Promover y coadyuvar el intercambio de experiencias y buenas prácticas que pueda ofertar el país a otras entidades del exterior, en el plano de la Diplomacia Especializada.
- 6) Proponer, en coordinación con las áreas competentes, la suscripción y seguimiento de acuerdos, con el propósito de impulsar la cooperación mutua entre los municipios (Hermanamientos de Ciudades), asociaciones y redes de





gobiernos locales, instancias legislativas (Grupos Parlamentarios de Amistad, GPA), organizaciones políticas, deportivas, académicas y culturales del país con organizaciones del exterior, en el ámbito de su competencia.

- 7) Colaborar con las áreas competentes en las visitas oficiales que los legisladores, funcionarios y autoridades estatales y municipales realicen a otros países, así como aquellas que se reciban de autoridades extranjeras y que guarden relación con el ámbito de su competencia.
- 8) Orientar y apoyar a las organizaciones nacionales relacionadas con temas de Diplomacia Especializada en su vinculación con otras instancias internacionales.
- 9) Proponer programas de capacitación dirigidos a formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- o División de Difusión Cultural
- o División de Proyectos Culturales

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Diplomacia Especializada.

De coordinación: Dirección de Diplomacia Especializada.

d) Objetivo general:

Elaborar y coordinar programas y proyectos para definir la estrategia de difusión y promoción de la diversidad cultural dominicana a través de los ministerios, instituciones públicas y privadas, las Embajadas acreditadas en el país, las misiones dominicanas en el extranjero y los gobiernos descentralizados nacionales y extranjeros.

e) Funciones principales:

- 1) Colaborar con las distintas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones acreditadas en el país, en la ejecución de agendas y proyectos de cooperación en materia de Diplomacia Cultural.





- 2) Coordinar las acciones de difusión del arte y sus expresiones, y la cultura del Pueblo Dominicano a través de las Sección de Asuntos Culturales y Educativos de las Misiones en el Exterior.
- 3) Desarrollar la suscripción y ejecución de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales públicas y privadas, para la difusión en el exterior, de una política cultural exitosa.
- 4) Incentivar y apoyar los esfuerzos de personas, instituciones y comunidades que desarrollen o fomenten planes y actividades culturales en el ámbito internacional.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relación:

De dependencia: Dirección de Diplomacia Especializada.

De coordinación: Dirección de Diplomacia Especializada.

d) Objetivo general:

Ejecutar a través de las misiones en exterior, las acciones y actividades destinadas a difundir la cultura dominicana en el extranjero de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar las actividades en agenda y proyecto de cooperación en materia de Diplomacia cultural entre las áreas del Ministerio y las misiones acreditadas en el país.
- 2) Ejecutar los planes, actividades y programas en materia de difusión cultural.
- 3) Elaborar los programas de difusión de la diversidad y manifestaciones culturales en el extranjero de los municipios y distritos municipales dominicanos, en coordinación con las demás unidades del Ministerio.
- 4) Apoyar en la organización de actividades y eventos culturales, tales como: festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, fechas culturales





nacionales e internacionales como proyección en el exterior, ciclos de cinematografía, conferencias, charlas interactivas y encuentros de especialistas culturales, ferias gastronómicas y otros eventos en el exterior.

- 5) Promover y colaborar en el intercambio de experiencias y de buenas prácticas que pueda ofertar el país a otras entidades del exterior, en el plano de la Diplomacia Especializada Cultural.
- 6) Apoyar la labor de promoción de la gastronomía nacional en los festivales gastronómicos y otros eventos en el exterior.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura Orgánica: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Asuntos Culturales

De coordinación: Departamento de Asuntos Culturales.

d) Objetivo general:

Diseñar y elaborar proyectos culturales que promuevan los valores, costumbres y tradiciones de la nación en aspectos históricos, literarios, artes visuales, artesanía, gastronomía, deportivo, cine dominicano y cualquier otro que represente nuestras manifestaciones autóctonas en el exterior.

e) Funciones principales:

- 1) Formular y desarrollar proyectos de promoción de las artes visuales, literatura, gastronomía, deportes, el cine y otras manifestaciones de nuestras tradiciones como el carnaval, entre otras, para promover la imagen país.
- 2) Diseñar programas dirigidos a la formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada.
- 3) Elaborar y distribuir información relevante sobre la cultura dominicana, a través de los diferentes enlaces de cooperación en materia cultural.





- 4) Coordinar con el sector académico dominicano el desarrollo de capacitaciones en el ámbito cultural y concertar oportunidades de cooperación con instituciones.
- 5) Ejecutar acciones para realzar la imagen de República Dominicana mediante la promoción histórica y cultural de país.
- 6) Detectar expresiones culturales en el territorio nacional de interés institucional y diseñar proyectos para su documentación, en coordinación con Ministerio de Cultura.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE DIPLOMACIA PÚBLICA Y ÁREAS TEMÁTICAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Diplomacia Especializada

De coordinación: Dirección de Diplomacia Especializada

d) Objetivo general:

Dirigir y coordinar con las organizaciones de la sociedad civil, las relaciones interinstitucionales en el contexto del desarrollo de las políticas públicas de desarrollo del Estado en los temas científico, educativo, tecnológico, sanitario y otros.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil con los organismos internacionales en foros e instancias internacionales en los temas consustanciales del departamento.
- 2) Diseñar políticas tendentes para proyectar la imagen del país a través de las figuras dominicanas destacadas en los temas deportivo, científico, educativo, tecnológico, sanitario y otros.
- 3) Gestionar la coordinación con las demás áreas correspondientes del MIREX, la suscripción de programas de cooperación y convenios con otros países, para el intercambio de experiencias en materia de diplomacia científica, educativa, tecnológica, sanitaria y otros.





- 4) Participar con las autoridades nacionales sobre las innovaciones en las políticas institucionales en materia de desarrollo educativo y de promoción del deporte y áreas temáticas consustanciales a la división para conocer e implementar las buenas prácticas en el país.
- 5) Promover la formación del personal del MIREX en tema de diplomacia Pública y Temática a través del INESDYC.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE DIPLOMACIA URBANA Y PARLAMENTARIA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- División de Diplomacia Urbana
- División de Diplomacia Parlamentaria

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Diplomacia Especializada.

De coordinación: Dirección de Diplomacia Especializada.

d) Objetivo general:

Diseñar y Coordinar las acciones de los Gobiernos Locales y el Congreso en el marco de la cooperación descentralizada para el desarrollo sostenible y el cumplimiento de la agenda de desarrollo del Estado.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar la participación de las entidades municipales en congresos, foros, ferias, redes de gobiernos locales, otros eventos y organizaciones internacionales, para impulsar su accionar internacional en la consecución del desarrollo y promoción de sus áreas económica, turística, medioambiental, cultural y deportiva, entre otros.
- 2) Coordinar la inserción internacional de los municipios, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico Institucional e implementar la Política Exterior dominicana consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).





- 3) Proponer los mecanismos de dialogo e identificar las oportunidades de cooperación entre instituciones nacionales y del exterior, municipales, parlamentarias, políticas, estatales y de la sociedad civil entre otras, en el marco de los objetivos de la política exterior dominicana enfocada a la diplomacia urbana y parlamentaria.
- 4) Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, la suscripción y cumplimiento de acuerdos, con el propósito de impulsar la cooperación mutua entre los municipios (Hermanamientos de Ciudades), asociaciones y redes de gobiernos locales, instancias legislativas (Grupos Parlamentarios de Amistad, GPA), organizaciones políticas, deportivas, académicas y culturales del país con organizaciones del exterior, en el ámbito de su competencia;
- 5) Promover la formación del personal del MIREX en tema de diplomacia Urbana y Parlamentaria a través del INESDYC.
- 6) Programar la colaboración con otras áreas del MIREX en el desarrollo de esquemas de cooperación descentralizada a los gobiernos locales, en áreas sensibles que contribuyan al desarrollo sostenible de sus comunidades.
- 7) Proponer mecanismos de coordinación con las oficinas que manejan asuntos internacionales y de cooperación internacional en los municipios, las asociaciones y gremios municipales y nacionales.
- 8) Rendir informes de las necesidades de atención de los municipios nacionales en materia internacional, a través de seminarios, encuentros, visitas particulares a los municipios, asociaciones municipales y a sus autoridades.
- 9) Proponer la participación en la creación de los Grupos Parlamentarios de Amistad (GPA), que contribuyen al acercamiento entre el Congreso Dominicano y los Parlamentos de otros países.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DIPLOMACIA URBANA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.

De coordinación: Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.





d) Objetivo general:

Consolidar la acción de los gobiernos locales en el ámbito internacional, a través del establecimiento de contactos formales de manera directa con otros gobiernos, asociaciones y organizaciones locales y extranjeras para promover las buenas prácticas y desarrollo del Estado.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación de las entidades municipales en congresos, foros, ferias, redes de gobiernos locales, otros eventos y organizaciones internacionales, para impulsar su accionar internacional en la consecución del desarrollo y promoción de sus áreas económica, turística, medioambiental, cultural y deportiva, entre otros.
- 2) Realizar las acciones para la inserción de los municipios en el escenario internacional, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico Institucional e implementar la Política Exterior dominicana consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- 3) Implementar los mecanismos de coordinación con las oficinas que manejan asuntos internacionales y de cooperación internacional en los municipios, las asociaciones y gremios municipales y nacionales.
- 4) Recabar información de las necesidades de atención de los municipios nacionales en materia internacional, a través de seminarios, encuentros, visitas particulares a los municipios, asociaciones municipales y a sus autoridades.
- 5) Atender, en coordinación con las áreas del MIREX, las solicitudes de información de los ayuntamientos sobre política exterior y mecanismos de cooperación internacional descentralizada.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DIPLOMACIA PARLAMENTARIA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.





De coordinación: Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.

d) Objetivo general:

Fomentar las relaciones de cooperación con naciones amigas a través de sus parlamentos, así como relaciones institucionales formales con organismos internacionales regionales y multilaterales.

e) Funciones principales:

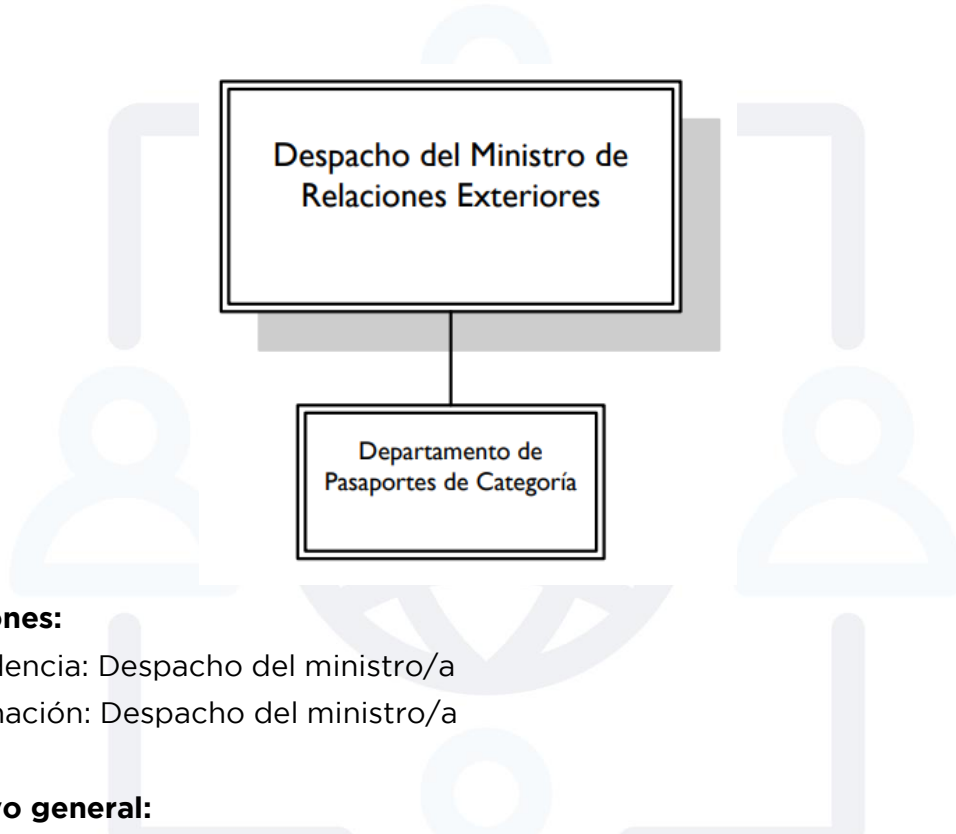
- 1) Presentar los temas de agenda vinculados a la política exterior dominicana en diplomacia parlamentaria ante los miembros de congresos y parlamentos amigos.
- 2) Recibir las solicitudes sobre los temas y acciones de política exterior que formulen al Ministerio, los miembros del Poder Legislativo y actores estatales.
- 3) Producir mecanismos para consolidar la comunicación entre el MIREX y El Congreso Nacional en el contexto de la Diplomacia parlamentaria y los Grupos de Amistad Parlamentarios.
- 4) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



4.4 DEPARTAMENTO DE PASAPORTES DE CATEGORÍA

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a

d) **Objetivo general:**

Aplicar las normativas vigentes para el otorgamiento de pasaportes de categoría (diplomático u oficial) y gestión de los visados oficiales y de acreditación a los funcionarios de la administración del Estado que conforme dichas normativas le correspondan.

e) **Funciones principales:**

- 1) Planificar y controlar la expedición de los pasaportes de categoría (diplomático u oficial) solicitados y aprobados por el o la Ministro/a de Relaciones Exteriores.
- 2) Coordinar el proceso de tramitación de visados oficiales y de visados de acreditación del Servicio Exterior del país, solicitados a las misiones acreditadas ante el Gobierno dominicano.





- 3) Evaluar los expedientes de solicitudes de pasaportes categoría en base a las normativas vigentes y los requisitos solicitados para alimentar la base de datos del sistema de expedición de estos.
- 4) Revisar las solicitudes de visados oficiales y de acreditación conforme las normativas y medidas establecidas por cada país a través de sus representaciones diplomáticas y consulares.
- 5) Controlar y custodiar las codificaciones numéricas secuenciales de las libretas vírgenes.
- 6) Mantener informada a las altas instancias correspondientes del MIREX, a través de informes de seguimiento a los casos procesados en el sistema de expedición de pasaportes o sometidos para visados que se encuentran en estatus liberado o retenido.
- 7) Definir la logística operativa para las solicitudes de visados oficiales y de acreditación para visitas oficiales de alto nivel, cumbres internacionales y/o delegaciones oficiales amplias.
- 8) Coordinar con la Dirección General de Pasaportes las reuniones de verificación y entrega de los pasaportes cancelados por fallas del sistema.
- 9) Controlar el manejo de los procedimientos sobre documentos de viaje conforme las recomendaciones de la Organización Internacional de Aviación Civil y elaborar los registros de devolución de pasaportes cancelados con error por falla del sistema;
- 10) Elaborar la base de datos indexada (archivo físico) de los expedientes de pasaportes de categoría y visados oficiales procesados.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



5. VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Misional.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con Haití, con:
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - Departamento de Relaciones Binacionales
 - Departamento de Relación Transfronteriza
- Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, con:
 - Departamento de Relaciones con los Estados Unidos de América
 - Departamento de Relaciones con Canadá
- Dirección de Relaciones con América Latina, con:
 - Departamento de Suramérica
 - Departamento de México y Centroamérica
- Dirección de Relaciones con el Caribe, con:
 - Departamento de Países Independientes
 - Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado)
- Dirección de Relaciones con Europa, con:
 - Departamento Europa Oriental, con:
 - División Europa Oriental Norte
 - División Europa Oriental Sur
 - Departamento Europa Occidental, con:
 - División Europa Occidental Norte
 - División Europa Occidental Sur
- Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía, con:
 - Departamento de Asia
 - Departamento de Oceanía
- Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente, con:
 - Departamento de Relaciones con África
 - Departamento de Relaciones con Medio Oriente
- Embajadas o Misiones Diplomáticas Bilaterales





Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a

d) Funciones principales:

- 1) Ejecutar las decisiones emanadas del Poder Ejecutivo, a través del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores, en materia de política exterior bilateral.
- 2) Coordinar y dar seguimiento a las diferentes estrategias de política exterior bilateral, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio del desarrollo integral de la Nación.
- 3) Coordinar los viajes oficiales del Presidente o la Presidenta de la República y del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en sus relaciones bilaterales.
- 4) Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Cuerpo Diplomático en sus relaciones con el Gobierno Central.
- 5) Realizar estudios y recomendaciones al Ministro y la Ministra de Relaciones Exteriores para el establecimiento de nuevas relaciones diplomáticas, así como para la apertura de sedes permanentes y concurrentes.
- 6) Coordinar y dar seguimiento a las comisiones mixtas bilaterales en las que participe el país.
- 7) Coordinar con las misiones diplomáticas extranjeras, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los jefes y jefas de Estado y de Gobierno, Ministros y Ministras y otros funcionarios y funcionarias de alto nivel de sus respectivos países.
- 8) Impartir instrucciones a las misiones acreditadas en el exterior en materia de política bilateral.
- 9) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las misiones diplomáticas y disponer las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- 10) Mantener actualizadas las agendas bilaterales sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, comisiones y reuniones presidenciales, ministeriales y de funcionarios y funcionarias de alto nivel, en coordinación con las instituciones correspondientes.





- 11) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Ministro o la Ministra.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





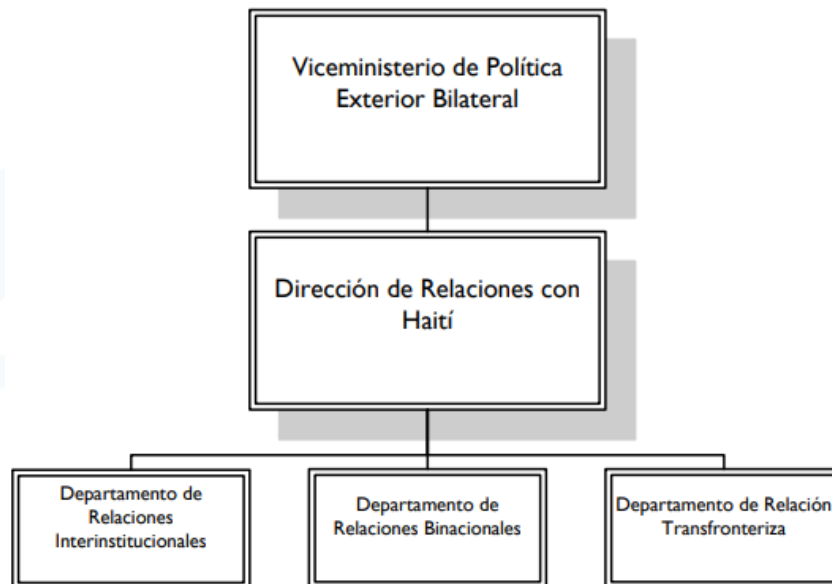
5.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON HAITÍ

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con Haití, con:
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales
 - Departamento de Relaciones Binacionales
 - Departamento de Relación Transfronteriza

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral

d) **Objetivo general:**

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con la República de Haití, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.





e) Funciones principales:

- 1) Ejecutar las decisiones emanadas del Presidente/a de la República y del ministro/a de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con Haití.
- 2) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionadas con Haití, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 3) Coordinar los viajes oficiales del presidente/a de la República, del ministro/a de Relaciones Exteriores y demás delegaciones en sus relaciones con Haití.
- 4) Coordinar y dar seguimiento a la Comisión Mixta Bilateral Domínico-Haitiana y transmitir instrucciones a la misión dominicana acreditada en Haití en materia de política bilateral.
- 5) Coordinar con la Misión Diplomática de Haití acreditada en el país, así como con la Embajada dominicana en Haití, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as y de Haití.
- 6) Mantener actualizada la agenda bilateral con la República de Haití sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios/as en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 7) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con la República de Haití, orientar la agenda y apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en Haití en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
- 8) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en Haití para la definición de estrategias sobre los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- 9) Interactuar con la Embajada de Haití en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades haitianas.
- 10) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales domínico-haitianas, y mantener actualizada la carpeta contentiva de





las informaciones relevantes de la República de Haití y de las relaciones bilaterales.

- 11) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con Haití que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- 12) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con Haití, en coordinación con las autoridades nacionales competentes.
- 13) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- 14) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con Haití, para combatir el crimen transnacional organizado.
- 15) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a la relación bilateral domínico-haitiana.
- 16) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con Haití.
- 17) Formular recomendaciones en torno a las situaciones que surjan relacionadas con los límites territoriales de la República Dominicana con Haití y proponer criterios para la formulación de programas de cooperación fronteriza.
- 18) Supervisar los informes políticos elaborados por las dependencias de esta Dirección, sobre los sucesos más relevantes en Haití, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral.
- 19) Aprobar o denegar las solicitudes de cruce fronterizo.
- 20) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Haití.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Haití.





d) Objetivo general:

Coordinar estrategias, proyectos y acciones con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, así como con los órganos internos del MIREX relacionados con el tema dominico-haitiano, a fin de viabilizar el trabajo y brindar soporte en las propuestas de soluciones de la problemática binacional.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar acciones para aplicar la estrategia de política exterior relacionada con Haití, a fin de promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar en la logística de las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as, en coordinación con la Embajada de la República de Haití acreditada en el país, así como con la Embajada dominicana en Haití.
- 3) Elaborar y ejecutar el programa de seguimiento a las diferentes acciones y convenios que desarrollen las instituciones del Estado que trabajan las relaciones dominico-haitianas.
- 4) Coordinar la mesa de trabajo de las diferentes entidades relacionadas con las relaciones bilaterales dominico-haitianas.
- 5) Organizar seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES BINACIONALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Haití.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Haití.





d) Objetivo general:

Fortalecer las relaciones domínico-haitianas en los aspectos, políticos, sociales, económicos y culturales, a través de propuestas que representen soluciones a la problemática binacional.

e) Funciones principales:

- 1) Rendir informes de seguimiento sobre la agenda bilateral con la República de Haití respecto a los principales temas de interés nacional, así como las minutas de las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 2) Interactuar con la Embajada de Haití en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades haitianas.
- 3) Coordinar las acciones para el cumplimiento de los tratados y compromisos binacionales y formular las recomendaciones correspondientes.
- 4) Dar seguimiento a los proyectos bilaterales, tales como firmas de acuerdos, conferencias, proyectos académicos, entre otros.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES TRANSFRONTERIZAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Haití.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Haití.

d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas de desarrollo de los pueblos transfronterizos, en ambos lados de la frontera domínico-haitiana en coordinación con los diferentes órganos y entes del Estado que tienen incidencia en la zona.





e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a las políticas de desarrollo entre los pueblos fronterizos de ambas naciones con los organismos estatales involucrados en el tema.
- 2) Identificar y proponer programas de cooperación fronteriza, asegurando el respecto de los límites territoriales y promoviendo el desarrollo de la región.
- 3) Colaborar en el diseño de la agenda en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con Haití para el combate al crimen transnacional organizado.
- 4) Planificar y ejecutar la respuesta a las solicitudes de servicio de cruces fronterizos de vehículo de motor.
- 5) Coordinar las mesas de trabajo nacionales y las transfronterizas entre las autoridades de ambos países en los diversos temas concernientes a las relaciones bilaterales domínico-haitiana.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



5.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y CANADÁ

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, con:
 - Departamento de Relaciones con los Estados Unidos de América
 - Departamento de Relaciones con Canadá

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) **Objetivo general:**

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los Estados Unidos de América y Canadá, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.





e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con Estados Unidos de América y Canadá, a fin de promover la participación del país mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Coordinar los viajes oficiales del presidente/a de la República, del ministro/a de Relaciones Exteriores y demás delegaciones a Estados Unidos de América y Canadá.
- 3) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con los Estados Unidos de América y Canadá, así como orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en los Estados Unidos de América y Canadá, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 4) Coordinar con las misiones diplomáticas de Estados Unidos de América y Canadá, acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en Estados Unidos de América y Canadá, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as.
- 5) Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los Estados Unidos de América y Canadá sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios (as) en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 6) Analizar y emitir recomendaciones sobre los sucesos más relevantes en los Estados Unidos de América y Canadá para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- 7) Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de los Estados Unidos de América y Canadá, y de las relaciones bilaterales.
- 8) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los Estados Unidos de América y Canadá que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- 9) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales





con los Estados Unidos de América y Canadá, en coordinación con autoridades nacionales competentes.

- 10) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- 11) Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales vinculados con los Estados Unidos de América y Canadá, así como formular las recomendaciones que correspondan.
- 12) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los Estados Unidos de América y Canadá, para combatir el crimen transnacional organizado.
- 13) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 14) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 15) Dirigir las acciones de coordinación en las iniciativas de Seguridad de la Cuenca del Caribe (CBSI-inglés) y Caminos a la Prosperidad en las Américas, entre otras.
- 16) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.

De coordinación: Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.

d) Objetivo general:





Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los Estados Unidos de América.

e) Funciones principales

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los Estados Unidos de América, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los Estados Unidos de América;
- 5) Interactuar con la Embajada de los Estados Unidos de América en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los Estados Unidos de América;
- 6) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los Estados Unidos de América;
- 7) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON CANADÁ

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.

De coordinación: Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.





d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con Canadá.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en Canadá, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en Canadá;
- 5) Interactuar con la Embajada de Canadá en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de Canadá.
- 6) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con Canadá.
- 7) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

5.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON AMÉRICA LATINA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

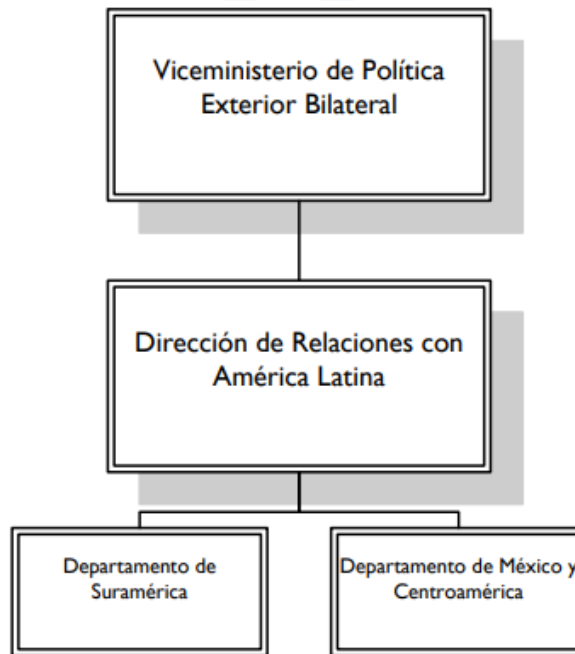




b) Estructura organizativa:

- Dirección de Relaciones con América Latina, con:
 - Departamento de Suramérica
 - Departamento de México y Centroamérica

Organigrama



c) Relaciones:

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) Objetivo general

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los países que conforman América Latina, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.

e) Funciones principales:





- 1) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con los países América Latina, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos política, social, cultural, económica y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Asesorar al ministro/a de Relaciones Exteriores y al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral de los países América Latina, así como orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en América Latina, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar con las misiones diplomáticas de países América Latina, acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en los países América Latina, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as.
- 4) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en los países América Latina para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países América Latina en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países América Latina.
- 6) Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de los países América Latina, y de las relaciones bilaterales.
- 7) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con países América Latina, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- 8) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países de América Latina.
- 9) Elaborar las propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en los países y territorios de América Latina, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Cancillería.





- 10) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 11) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SURAMÉRICA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con América Latina.

De coordinación: Dirección de Relaciones con América Latina.

d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Suramérica.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
- 2) Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de Suramérica;
- 3) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Suramérica, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;
- 4) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a);
- 5) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los países de Suramérica;





- 6) Interactuar con la Embajada de los países de Suramérica en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Suramérica;
- 7) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Suramérica;
- 8) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MÉXICO Y CENTROAMÉRICA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con América Latina.

De coordinación: Dirección de Relaciones con América Latina.

d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con México y los países de Centroamérica.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
- 2) Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con México y los países de Centroamérica;
- 3) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana con México y los países de Centroamérica, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;





- 4) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a);
- 5) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con México y los países de Centroamérica;
- 6) Interactuar con la Embajada de México y los países de Centroamérica en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de México y los países de Centroamérica;
- 7) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con México y los países de Centroamérica, para recomendar políticas;
- 8) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con México y los países de Centroamérica;
- 9) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



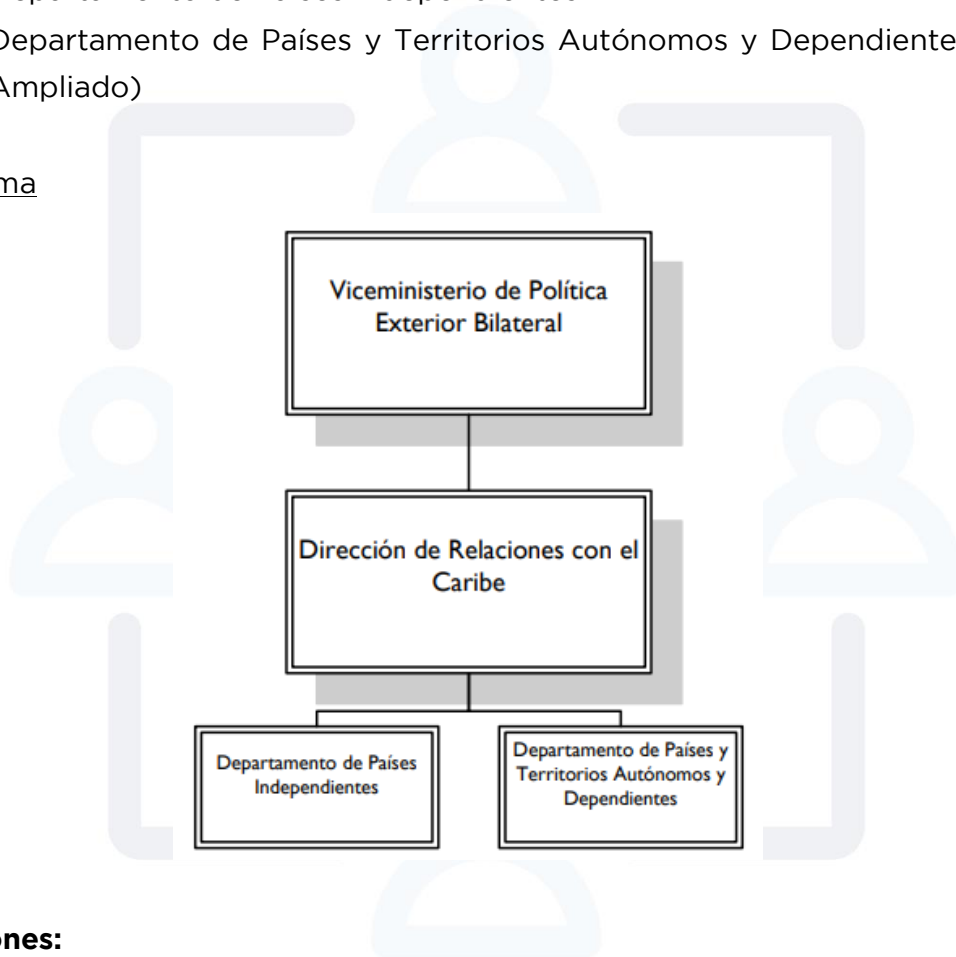
5.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL CARIBE

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con el Caribe, con:
 - Departamento de Países Independientes
 - Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado)

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) **Objetivo general:**

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los países que conforman la región del Caribe, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.





e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionadas con el Caribe, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Coordinar los viajes oficiales de la Presidenta o Presidente de la República, del ministro/a de Relaciones Exteriores, así como de delegaciones y visitas oficiales de funcionarios/as en sus relaciones con el Caribe.
- 3) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con el Caribe, orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en el Caribe en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 4) Coordinar con las misiones diplomáticas del Caribe acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en el Caribe, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as.
- 5) Transmitir instrucciones a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en el Caribe en materia de política bilateral.
- 6) Dar seguimiento a las necesidades que presenten para su buen funcionamiento las misiones diplomáticas acreditadas en el Caribe, y coordinar con las áreas encargadas las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- 7) Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los países del Caribe sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 8) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en los países del Caribe para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- 9) Elaborar y mantener actualizada la carpeta que contiene las informaciones relevantes de los países del Caribe y de las relaciones bilaterales.
- 10) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los países del Caribe que sean de relevancia para el Estado dominicano.





- 11) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países del Caribe, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- 12) Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 13) Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados, mecanismos de concertación de carácter bilateral y regional, así como los compromisos internacionales vinculados con los países del Caribe y formular las recomendaciones que correspondan.
- 14) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países del Caribe para el combate del crimen transnacional organizado.
- 15) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales con los países del Caribe.
- 16) Elaborar las propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en los países y territorios del Caribe, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes del MIREX.
- 17) Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los presidentes/as, ministros/as de Relaciones Exteriores y demás funcionarios/as de la República Dominicana y los países y territorios del Caribe.
- 18) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 19) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 20) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE PAÍSES INDEPENDIENTES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con el Caribe.

De coordinación: Dirección de Relaciones con el Caribe.

d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países independientes del Caribe.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países independientes del Caribe.
- 3) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países independientes del Caribe, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 4) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 5) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas con los países independientes del Caribe.
- 6) Interactuar con la Embajada de los países independientes del Caribe en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países independientes del Caribe.
- 7) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países independientes del Caribe, para recomendar políticas.
- 8) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países independientes del Caribe.





- 9) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PAÍSES Y TERRITORIOS AUTÓNOMOS Y DEPENDIENTES (CARIBE AMPLIADO)

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con el Caribe.

De coordinación: Dirección de Relaciones con el Caribe.

d) Objetivo general:

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).

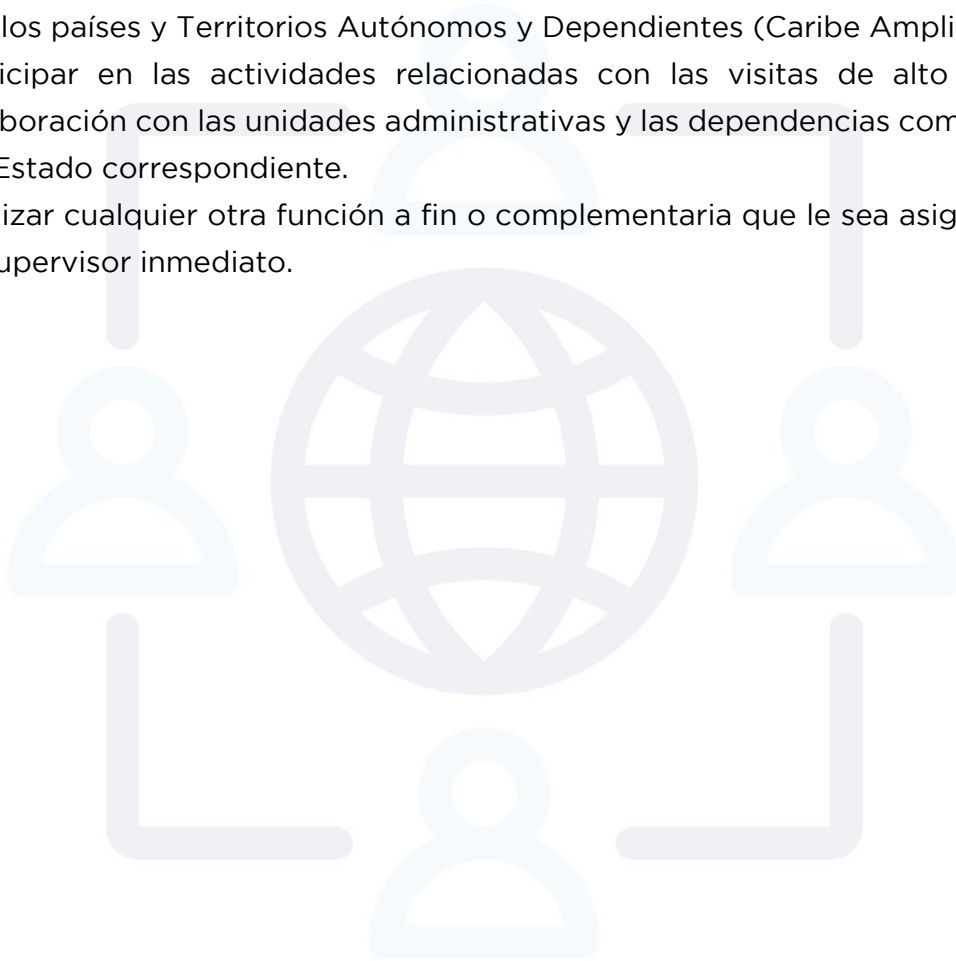
e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas con los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).
- 5) Interactuar con la Embajada de los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado) en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).





- 6) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado), para recomendar políticas.
- 7) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).
- 8) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





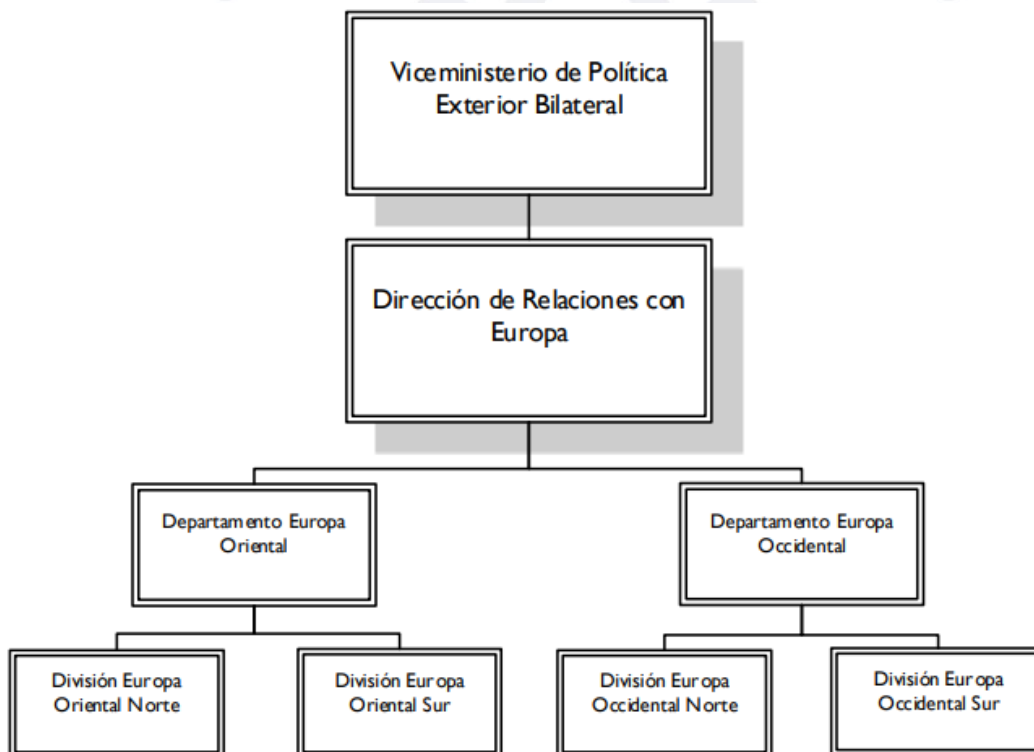
5.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EUROPA

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con Europa, con:
 - Departamento Europa Oriental, con:
 - División Europa Oriental Norte
 - División Europa Oriental Sur
 - Departamento Europa Occidental, con:
 - División Europa Occidental Norte
 - División Europa Occidental Sur

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.





d) Objetivo general:

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los países de Europa y la Unión Europea, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda política-diplomática entre el país y los Estados, así como en el marco de la coordinación política con la Unión Europea, en coherencia con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con los países de Europa y la Unión Europea, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos política, social, cultural, económica y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar el desarrollo de la relación comercial en el marco de los tratados de libre comercio vigentes y/o potenciales negociaciones con países de Europa y la Unión Europea, en los ámbitos bilateral, regional y multilateral, bajo las condiciones y plazos que permitan al país defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales de manera eficiente.
- 3) Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa y la Unión Europea sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- 4) Participar en la coordinación y organización de visitas de trabajo a Europa y encuentros bilaterales entre el presidente/a de la República, vicepresidente/a, ministro/a, viceministros/as u otros funcionarios/as con países europeos y la Unión Europea.
- 5) Dar seguimiento a los mecanismos de concertación bilateral con países de Europa, así como a los esquemas regionales intraeuropeos y su incidencia en la política internacional.
- 6) Emitir opiniones sobre los permisos que soliciten países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.





- 7) Orientar la agenda y apoyar la gestión de las Embajadas de la República Dominicana en Europa, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
- 8) Coordinar las actividades relacionadas con la preparación, negociación y seguimiento de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes.
- 9) Colaborar y gestionar en coordinación con los países de la región y la Unión Europea, así como otras dependencias y entidades del Estado, la cooperación internacional.
- 10) Elaborar las propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en los países de Europa, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes del MIREX.
- 11) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 12) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 13) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales y regionales con Europa y la Unión Europea.
- 14) Colaborar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- 15) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE EUROPA ORIENTAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- Departamento Europa Oriental, con:
 - División Europa Oriental Norte
 - División Europa Oriental Sur





c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Europa.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.

d) Objetivo general:

Planificar y supervisar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Europa Oriental.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Europa Oriental, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los países de Europa Oriental.
- 5) Interactuar con las Embajadas de los países de Europa Oriental acreditadas ante el país (incluyendo concurrencias), para el debido seguimiento de los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre sus países representados y las diferentes instituciones del Estado dominicano.
- 6) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Europa Oriental.
- 7) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN EUROPA ORIENTAL NORTE

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.





b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento Europa Oriental.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.

d) Objetivo general:

Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Oriental Norte, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.

e) Funciones principales:

- 1) Compilar y consolidar los informes de análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Oriental Norte, realizados por las misiones.
- 2) Tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Oriental Norte para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 3) Compilar y analizar los informes políticos por parte de autoridades de Europa sobre indicadores de los países de la región para definición de estrategias de política exterior.
- 4) Elaborar los informes políticos y sociales de los países de su competencia.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países a su cargo acreditadas en República Dominicana, para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral, en coordinación con su área supervisora.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE EUROPA ORIENTAL SUR

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento Europa Oriental.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.

d) Objetivo general:





Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Oriental Sur, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.

e) Funciones principales:

- 1) Compilar y consolidar los informes de análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Oriental Sur, realizados por las misiones.
- 2) Tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Oriental Sur para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 3) Compilar y analizar los informes políticos por parte de autoridades de Europa Oriental Sur sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- 4) Elaborar los informes políticos y sociales de los países de su competencia.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países a su cargo acreditadas en República Dominicana, para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral, en coordinación con su área supervisora.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE EUROPA OCCIDENTAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- Departamento Europa Occidental, con:
 - División Europa Occidental Norte
 - División Europa Occidental Sur

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Europa.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.

d) Objetivo general:

Planificar y supervisar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Europa Occidental.





e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Europa Occidental, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los países de Europa Occidental.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países de Europa Occidental acreditadas en el país (incluyendo concurrencias), para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre sus países representados y las diferentes instituciones del Estado dominicano.
- 6) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Europa Occidental.
- 7) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE EUROPA OCCIDENTAL NORTE

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento Europa Occidental.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.





d) Objetivo general:

Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Occidental Norte, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.

e) Funciones principales:

- 1) Compilar y consolidar los informes de análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Occidental Norte, realizados por las misiones.
- 2) Supervisar y tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Occidental Norte para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 3) Compilar y analizar los informes políticos por parte de autoridades de Europa Occidental Norte sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- 4) Elaborar los informes políticos y sociales de los países de su competencia.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países a su cargo acreditadas en República Dominicana, para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral, en coordinación con su área supervisora.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN EUROPA OCCIDENTAL SUR

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento Europa Occidental.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Europa.





d) Objetivo general:

Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Occidental Sur, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.

e) Funciones principales:

- 1) Compilar y consolidar los informes de análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Occidental Sur, realizados por las misiones.
- 2) Supervisar y tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Occidental Sur para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 3) Compilar y analizar los informes políticos por parte de autoridades de Europa Occidental Sur sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- 4) Elaborar los informes políticos y sociales de los países de su competencia.
- 5) Interactuar con las embajadas de los países a su cargo acreditadas en República Dominicana, para el debido seguimiento de los temas de la agenda bilateral, en coordinación con su área supervisora.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



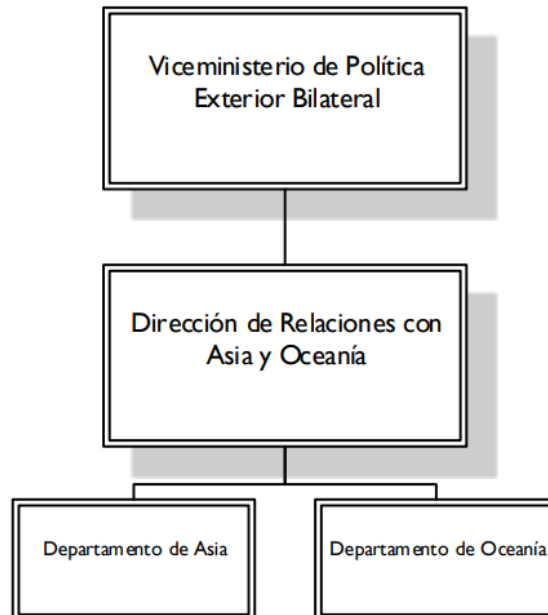
5.6 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ASIA Y OCEANÍA

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía, con:
 - Departamento de Asia
 - Departamento de Oceanía

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) **Objetivo general:**

Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los países que conforman Asia y Oceanía, contribuyendo a su





fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con los países que conforman Asia y Oceanía, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, fomento, gestión y negociación en los campos política, social, cultural, económica y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Velar por la oportuna elaboración de informes políticos sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilaterales, regional y multilateral.
- 3) Desarrollar las estrategias sobre los asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para canalizar las instrucciones correspondientes, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en territorios asiáticos y oceánicos.
- 4) Servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de países de Asia y Oceanía en el país.
- 5) Interactuar con las embajadas de Asia y Oceanía en Santo Domingo para temas de la agenda bilateral, regional y multilateral.
- 6) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas en Asia y Oceanía que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- 7) Organizar, dirigir y dar seguimiento a la organización de las reuniones que se realicen en materia de consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- 8) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- 9) Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con





las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes.

- 10) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 11) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 12) Elaborar propuestas y dictámenes sobre la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en Asia y Oceanía, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes del MIREX.
- 13) Velar por el estricto cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales en áreas diversas relacionadas con los países de Asia y Oceanía.
- 14) Participar en la negociación, coordinación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países de Asia y Oceanía.
- 15) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASIA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Asia.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.





- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Asia, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Rendir los informes políticos y sociales sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilaterales, regional y multilateral
- 4) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Asia.
- 5) Colaborar en la realización de las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en coordinación con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 6) Interactuar con las embajadas de los países a su cargo acreditadas en República Dominicana, para el debido seguimiento de los temas de la agenda bilateral, en coordinación con su área supervisora.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE OCEANÍA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

De coordinación: Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Oceanía.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.





- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Oceanía, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Rendir los informes políticos y sociales sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilaterales, regional y multilateral
- 4) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 5) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Oceanía.
- 6) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



5.7 DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente, con:
 - Departamento de Relaciones con África
 - Departamento de Relaciones con Medio Oriente

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) **Objetivo general**





Aplicar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación bilateral con los países que conforman África y Medio Oriente, contribuyendo a su fortalecimiento, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países, en coordinación con las instancias que corresponda, conforme al interés nacional.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar la recopilación de análisis de información sobre la situación interna y la posición internacional de los países de África y Medio Oriente, generar opiniones de política exterior y, en su caso, tramitarlas a otras dependencias y entidades de la administración pública, así como a otras instancias nacionales.
- 2) Apoyar el desarrollo de relaciones comerciales y/o potenciales negociaciones con países de África y Medio Oriente, bilateral o regionalmente, bajo las condiciones y plazos que permitan a la República Dominicana defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales.
- 3) Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de África y Medio Oriente sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral.
- 4) Elaborar las propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en los países de África y Medio Oriente, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes del MIREX.
- 5) Participar en la organización y coordinación de las visitas de trabajo del presidente/a de la República, vicepresidente/a, del ministro/a y viceministros/as los países de África y Medio Oriente.
- 6) Coordinar con otras dependencias y entidades del Estado, la aplicación de las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- 7) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- 8) Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los Presidentes y funcionarios de la República Dominicana, con los países de África y Medio Oriente.





- 9) Dar seguimiento a los principales mecanismos de concertación bilateral y regional.
- 10) Emitir opiniones sobre los permisos que soliciten los países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ÁFRICA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

De coordinación: Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de África.

e) Funciones principales:

- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de África, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de África.
- 5) Interactuar con la Embajada de los países de África en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de África.





- 6) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de África.
- 7) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON MEDIO ORIENTE

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

De coordinación: Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Medio Oriente.

e) Funciones principales:

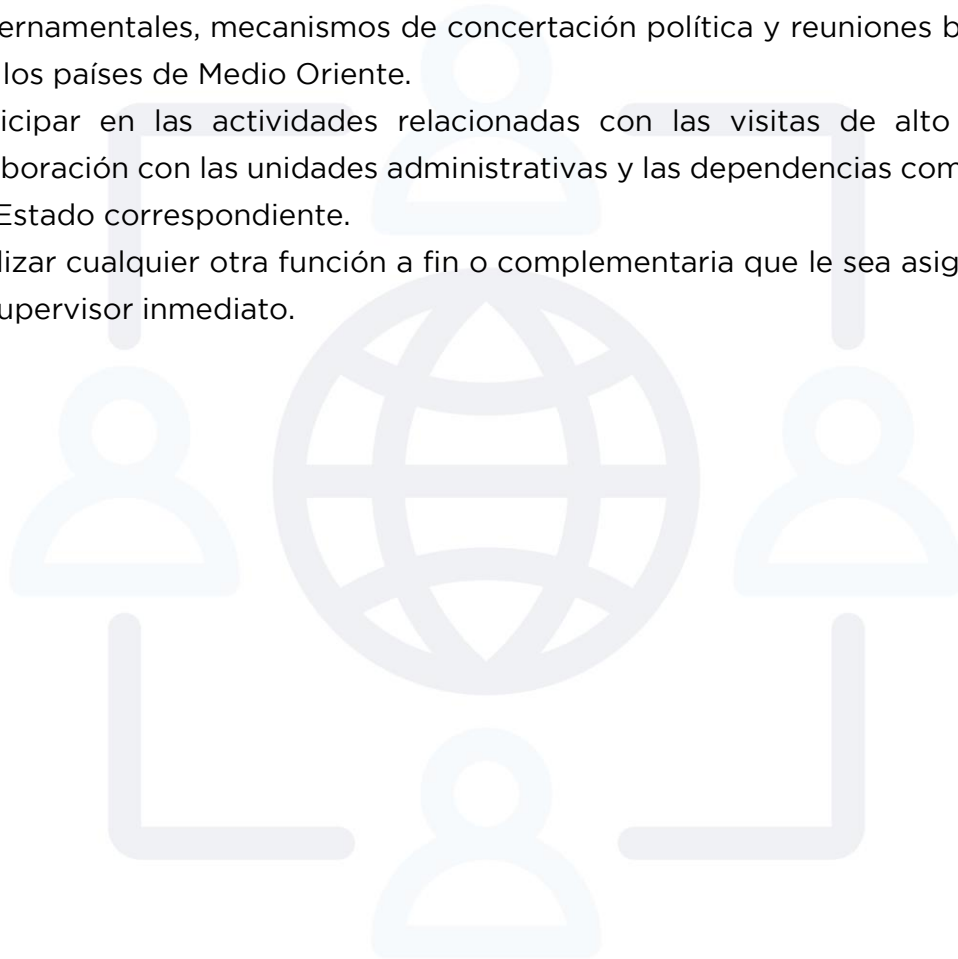
- 1) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- 2) Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Medio Oriente, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- 3) Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos Funcionario (a).
- 4) Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de Medio Oriente.
- 5) Interactuar con la Embajada de los países de Medio Oriente en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal





de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Medio Oriente.

- 6) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de Medio Oriente, para recomendar políticas.
- 7) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Medio Oriente.
- 8) Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





6. VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Misional.

b) **Estructura organizativa:**

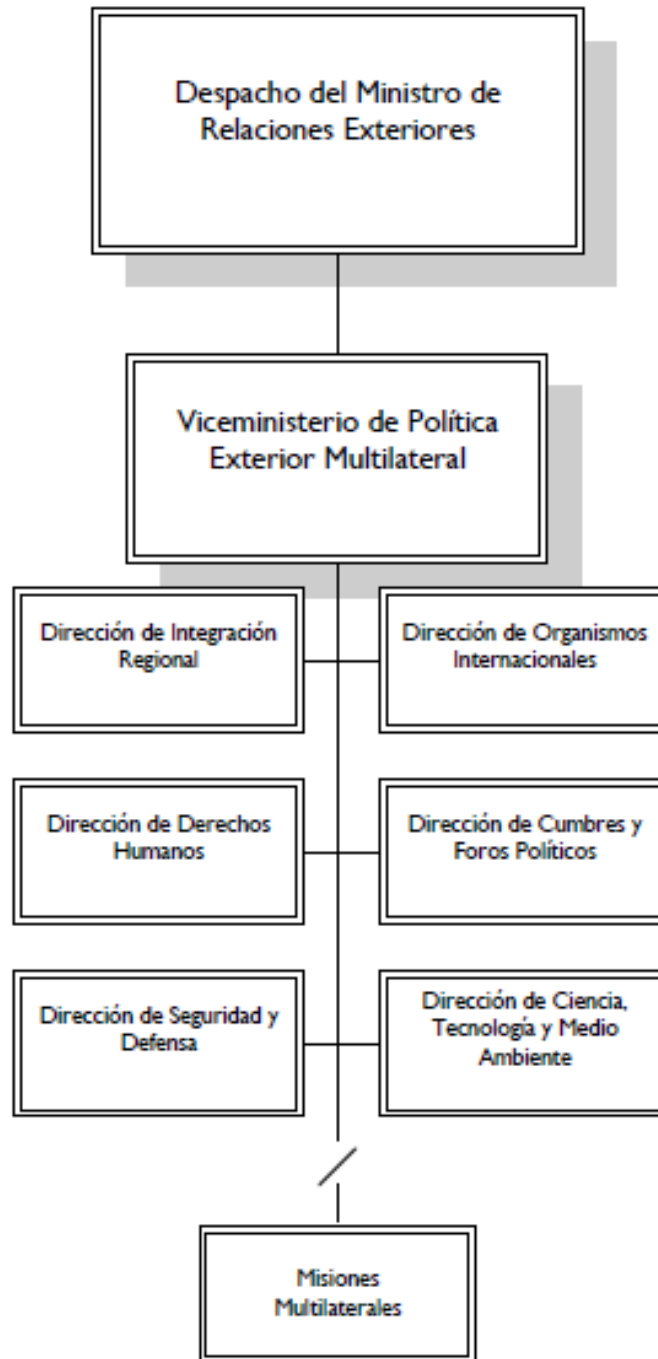
Viceministerio de Política Exterior Multilateral, con:

- Dirección de Organismos Internacionales, con:
 - División de Cuotas y Contribuciones
 - División Candidaturas y Acreditaciones
- Departamento ONU
- Departamento OEA
- Departamento de Otros Organismos Especializados
- Dirección de Integración Regional, con:
 - Departamento de Integración con América Latina y el Caribe, con:
 - División CELAC
 - Departamento de Integración Extrarregional, con:
 - División Iberoamericana (SEGIB)
 - División Unión Europea (UE)
- Dirección de Cumbres y Foros Políticos, con:
 - Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos
 - Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos
- Dirección de Derechos Humanos, con:
 - Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos
 - Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos
- Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, con:
 - Departamento de Recursos Hídricos y Forestales
 - Departamento de Ciencia y Tecnología
 - Departamento de Gestión Ambiental
- Dirección de Seguridad y Defensa, con:
 - Departamento de Asuntos Mundiales
 - Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales
- Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales o Misiones Multilaterales





Organigrama





c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a

d) Funciones principales:

- 1) Ejecutar las decisiones emanadas del Presidente o la Presidenta de la República a través del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de política exterior multilateral.
- 2) Apoyar los esfuerzos del Estado dominicano y la comunidad internacional en la promoción y defensa de los derechos humanos, dentro del marco del derecho interno y las normas del derecho internacional.
- 3) Coordinar y dar seguimiento a las diferentes estrategias de política exterior en el ámbito multilateral, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio del desarrollo integral de la Nación.
- 4) Coordinar los viajes oficiales del Presidente o la Presidenta de la República y del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en sus relaciones multilaterales, así como sus compromisos en cumbres de Jefes de Estado y en otros foros internacionales.
- 5) Dar seguimiento a las actividades realizadas por las misiones permanentes en sus relaciones con los organismos internacionales.
- 6) Realizar estudios y recomendaciones al Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores para el establecimiento de nuevas relaciones con organismos internacionales.
- 7) Coordinar la participación activa en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en éstos.
- 8) Coordinar y dar seguimiento a las comisiones multilaterales en las que participe el país.
- 9) Coordinar con los organismos internacionales, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los funcionarios y funcionarias de alto nivel de los respectivos organismos internacionales.





- 10) Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de concertación e integración, en los foros, mecanismos y organismos regionales.
- 11) Ponderar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional y subregional.
- 12) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior.
- 13) Impartir instrucciones a las misiones permanentes ante organismos internacionales en materia de política multilateral.
- 14) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las misiones permanentes ante organismos internacionales y disponer las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- 15) Mantener actualizadas las agendas multilaterales sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, comisiones y reuniones presidenciales, ministeriales y de funcionarios y funcionarias de alto nivel en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 16) Velar por el cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el Estado con los organismos internacionales. Mantener la coordinación permanente con las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación del país en el exterior.
- 17) Velar por los intereses de la República Dominicana en sus relaciones internacionales y en los distintos procesos de integración; presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de integración internacional.
- 18) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Ministro o la Ministra.
- 19) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



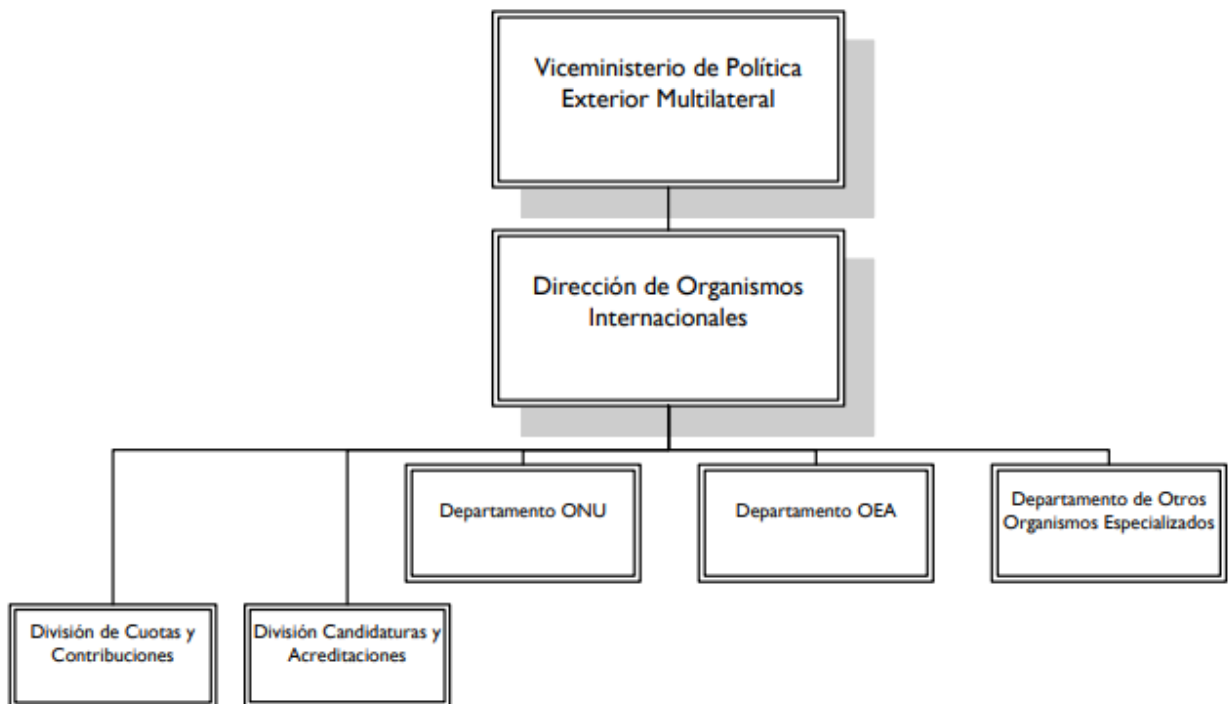
6.1 DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Organismos Internacionales, con:
 - División de Cuotas y Contribuciones
 - División Candidaturas y Acreditaciones
- Departamento ONU
- Departamento OEA
- Departamento de Otros Organismos Especializados

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral

De coordinación: Con su Viceministerio.





d) Objetivo general:

Ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a los Organismos Internacionales, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes, así como responder a las solicitudes emanadas de estos Organismos Internacionales y Misiones extranjeras acreditadas en el país.

e) Funciones principales:

- 1) Dar seguimiento a las actividades realizadas por las misiones diplomáticas en sus relaciones con los organismos internacionales e impartir las instrucciones a las mismas en materia de política multilateral.
- 2) Velar por el cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el Estado con los organismos internacionales.
- 3) Coordinar la participación de las diversas instituciones dominicanas en las asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en los temas de sus respectivas competencias.
- 4) Rendir informes sobre la posición de los países, surgidos y dictados en el seno de los organismos internacionales sobre temas de la agenda internacional y realizar las recomendaciones al respecto.
- 5) Presentar y promocionar las candidaturas de la República Dominicana en organismos internacionales, y registrar las candidaturas de otros países sujetas a votación y negociar los intercambios de apoyo de estas, conforme el interés del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 6) Mantener actualizados los temas de agenda de las asambleas generales de las organizaciones internacionales, estudiar y emitir opiniones sobre las resoluciones que se sometan a consideración en las mismas y elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado.
- 7) Realizar estudios y recomendaciones sobre la incorporación en o reconocimiento del Estado dominicano de nuevos organismos internacionales.
- 8) Impartir instrucciones a las misiones permanentes ante organismos internacionales en materia de política multilateral y evaluar periódicamente el funcionamiento de estas, disponiendo las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.





- 9) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo internacional de concertación regional o global y sus incidencias en la política exterior.
- 10) Mantener la debida colaboración, comunicación y apoyo permanente a las labores desarrolladas por las misiones multilaterales, así como a las consultas realizadas por éstas.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CUOTAS Y CONTRIBUCIONES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Organismos Internacionales.

De coordinación: Dirección de Organismos Internacionales.

d) Objetivo general:

Recomendar la ejecución de los pagos de cuotas por contribuciones en cumplimiento con los compromisos financieros asumidos por el país ante los organismos internacionales.

e) Funciones principales:

- 1) Identificar y mantener actualizado el registro de organismos internacionales de los cuales la República Dominicana forma parte y que implica compromisos financieros.
- 2) Validar el monto de las cuotas a pagar de acuerdo al organismo internacional y a la divisa establecida en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y/o formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales suscrito por el Gobierno dominicano.
- 3) Elaborar y custodiar los expedientes de cada organismo internacional, que deberá contener documentación que genere el pago de la cuota y el formato "Control de cuotas a organismos internacionales".





- 4) Registrar el monto de la cuota, los pagos realizados y el saldo correspondiente de los organismos internacionales de los cuales el Estado dominicano es miembro.
- 5) Validar la documentación emitida por el organismo internacional contenga la información correspondiente de cada organismo.
- 6) Coordinar con los demás órganos y entes del Estado el cumplimiento de los compromisos financieros generados por conceptos de membresía en organismos internacionales.
- 7) Tramitar de manera oportuna la ejecución de los pagos vía la Dirección Financiera, así como velar porque se cumpla la misma en el tiempo estipulado.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CANDIDATURAS Y ACREDITACIONES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Organismos Internacionales.

De coordinación: Dirección de Organismos Internacionales.

d) Objetivo general:

Acreditar las delegaciones dominicanas que asisten a eventos internacionales, así como presentar las candidaturas de la República Dominicana ante organismos internacionales y llevar el control y registro de las candidaturas de otros países.

e) Funciones principales:

- 1) Presentar y promocionar las candidaturas de la República Dominicana en organismos internacionales.
- 2) Registrar las candidaturas de otros países sujetas a votación y negociar intercambios de apoyo de candidaturas, conforme el interés del país.
- 3) Informar a las embajadas y misiones permanentes del país cuando se presenta una candidatura, para los fines correspondientes.
- 4) Solicitar y negociar apoyo para las candidaturas de la República Dominicana con las embajadas acreditadas en el país.





- 5) Registrar en el sistema de SharePoint todas las solicitudes de apoyo recibidas de otros países.
- 6) Remitir a los Ministerios e instituciones, que sean punto focal de organismos internacionales especializados, las candidaturas que le sean correspondientes según su naturaleza, para análisis y opinión.
- 7) Dar seguimiento a la posición de las instituciones que sean punto focal de organizaciones especializadas a fin de elaborar las recomendaciones de votación.
- 8) Rendir a las embajadas y misiones correspondientes informes de apoyos otorgados a los países en organismos internacionales.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO ONU

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Organismos Internacionales.

De coordinación: Dirección de Organismos Internacionales.

d) Objetivo general:

Promover las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara al Sistema de Naciones Unidas, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y apoyar la participación de las diversas instituciones dominicanas en las asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en el Sistema de Naciones Unidas.
- 2) Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno del Sistema de Naciones Unidas sobre temas de la agenda internacional.
- 3) Formular recomendaciones sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional.





- 4) Mantener actualizados los temas de agenda de las Asambleas Generales de la ONU y elaborar recomendaciones sobre las posiciones sobre temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de la ONU, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado.
- 5) Servir de enlace entre las Misiones Permanentes ante la ONU y los órganos y entes del Estado, así como también el despacho del ministro/a y las diferentes instancias del MIREX.
- 6) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a la ONU, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
- 7) Tramitar las solicitudes emanadas de la ONU y Misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.
- 8) Asistir como parte de la Delegación Dominicana a las Asambleas Periódicas que celebra la Organización de las Naciones Unidas y otras reuniones internacionales.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO OEA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Organismos Internacionales.

De coordinación: Dirección de Organismos Internacionales.

d) Objetivo general:

Gestionar y promover las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara Organización de Estados Americanos, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.





e) Funciones principales:

- 1) Gestionar y dar seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en la Organización de Estados Americanos (OEA).
- 2) Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno de la Organización de Estados Americanos sobre temas de la agenda internacional.
- 3) Formular recomendaciones al ministro/a sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional y sobre las resoluciones u otros documentos de la OEA que se sometan a consideración.
- 4) Mantener actualizados los temas de agenda de las Asambleas Generales de la OEA y elaborar recomendaciones sobre las posiciones con relación a temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de la OEA, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado.
- 5) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a la Organización de Estados Americanos, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
- 6) Tramitar las solicitudes emanadas de la Organización de Estados Americanos y Misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.
- 7) Gestionar y coordinar las visitas de alto nivel que miembros de la ONU realicen a República Dominicana.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE OTROS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Organismos Internacionales.

De coordinación: Dirección de Organismos Internacionales.





d) Objetivo general:

Gestionar y promover las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a los organismos especializados en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.

e) Funciones principales:

- 1) Gestionar y dar seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas por los organismos especializados.
- 2) Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno de los organismos especializados sobre temas de la agenda internacional.
- 3) Formular recomendaciones al ministro/a sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional y sobre las resoluciones u otros documentos de los organismos especializados que se sometan a consideración.
- 4) Elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de los organismos especializados en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado.
- 5) Servir de enlace entre nuestras Misiones Permanentes ante los organismos especializados y los órganos y entes del Estado, así como también el Despacho del ministro/a y las diferentes instancias del MIREX.
- 6) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a los organismos especializados en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
- 7) Asistir como parte de la Delegación Dominicana a las asambleas periódicas que celebran los organismos especializados.
- 8) Tramitar las solicitudes emanadas por los organismos especializados y misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del estado dominicano.
- 9) Gestionar y coordinar las visitas de alto nivel que miembros de los organismos especializados realizan a República Dominicana.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





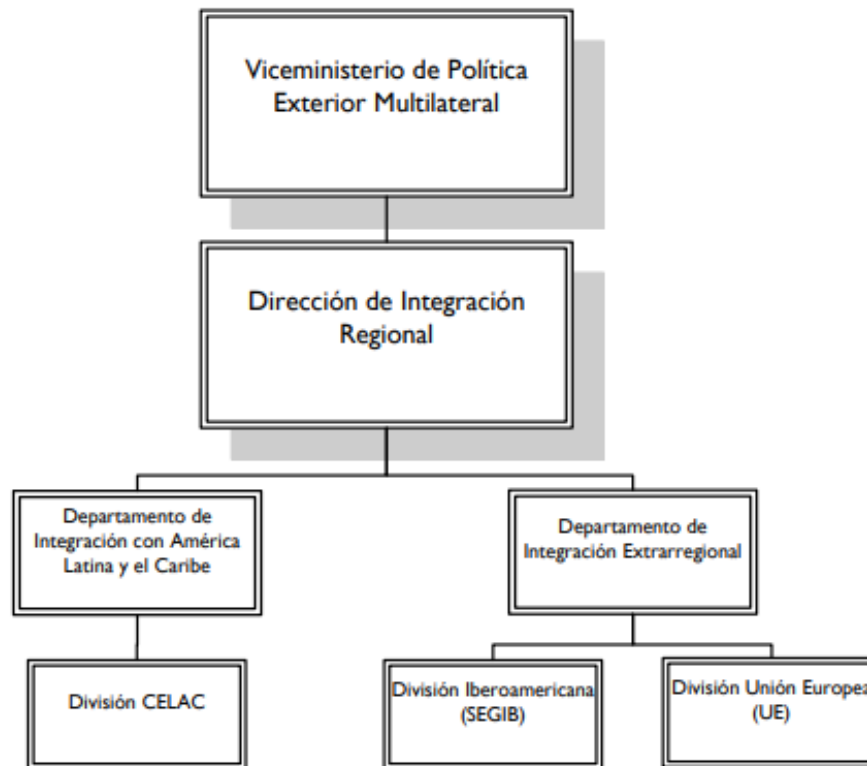
6.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Integración Regional, con:
 - Departamento de Integración con América Latina y el Caribe, con:
 - División CELAC
 - Departamento de Integración Extrarregional, con:
 - División Iberoamericana (SEGIB)
 - División Unión Europea (UE)

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.





d) Objetivo general:

Ejecutar las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política, impulsando y consolidando la inserción del país en los foros, mecanismos u organismos regionales y subregionales, propiciando la convergencia y complementariedad de los actores, a través de una adecuada coordinación interinstitucional.

e) Funciones principales:

- 1) Planificar y coordinar la participación de la representación nacional en los mecanismos de integración regional, asegurando el cumplimiento de las directrices de política exterior en materia de concertación e integración política, en los foros, mecanismos y organismos regionales.
- 2) Estudiar y recomendar la inserción y permanencia del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional y subregional, emitiendo informes para la toma de decisiones.
- 3) Velar por los intereses de la República Dominicana en los distintos procesos de integración política, a partir del consenso de la posición país antes los temas de interés y de discusión en los espacios de integración regional.
- 4) Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos de integración política y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- 5) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior.
- 6) Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CON AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- Departamento de Integración con América Latina y el Caribe, con:
 - División CELAC





c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Integración Regional.

De coordinación: Dirección de Integración Regional.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política con América Latina y el Caribe.

e) Funciones principales:

- 1) Estudiar y recomendar, debidamente coordinando con las demás áreas competentes, la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional, subregional y de temas especiales.
- 2) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior dominicana.
- 3) Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política.
- 4) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, fomento, gestión y negociación, en beneficio y defensa del Estado dominicano en materia de política exterior.
- 5) Coordinar con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencias Pro Tempore (PPT) de los mecanismos de integración.
- 6) Coordinar la participación del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionario/as a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales.
- 7) Mantener actualizadas las agendas de los mecanismos de integración regional de América Latina y el Caribe.
- 8) Analizar y emitir recomendaciones e informes políticos de los mecanismos de integración de América Latina y el Caribe, para la definición de las estrategias de la política exterior.





- 9) Ejecutar los planes de acción para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC) con los socios extrarregionales (Unión Europea, China, Rusia, India, Unión Africana, Turquía, BRICS, ASEAN, Liga Árabe, entre otros).
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN CELAC

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Integración con América Latina y el Caribe

De coordinación: Dirección de Integración Regional.

d) Objetivo general:

Promover y apoyar en los foros o cumbres de Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC).

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar con las demás dependencias del MIREX y órganos y entes del Estado competentes (mesas de trabajo) la participación de la República Dominicana, así como la posición país en las diferentes reuniones sectoriales y de temas especiales de la CELAC;
- 2) Ejecutar los planes de acción emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC);
- 3) Rendir informe sobre seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado dentro de este mecanismo;
- 4) Apoyar en la coordinación de la participación del Jefe o Jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales.
- 5) Apoyar la ejecución de los planes de acción para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la CELAC con los socios extrarregionales.





- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN EXTRARREGIONAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa:

- Departamento de Integración Extrarregional, con:
 - División Iberoamericana (SEGIB)
 - División Unión Europea (UE)

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Integración Regional

De coordinación: Dirección de Integración Regional.

d) Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución de las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política extrarregional.

e) Funciones principales:

- 1) Estudiar y recomendar, en coordinación con las demás áreas competentes, la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional, subregional y de temas especiales.
- 2) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración extrarregional y sus incidencias en la política exterior dominicana.
- 3) Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política.
- 4) Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación, en beneficio y defensa del Estado dominicano en materia de política exterior extrarregional.
- 5) Coordinar con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencias Pro Tempore (PPT) de los mecanismos de integración.





- 6) Coordinar la participación del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales.
- 7) Mantener actualizadas las agendas de los mecanismos de integración extrarregional.
- 8) Analizar y emitir recomendaciones e informes políticos de los mecanismos de integración extrarregional, para la definición de las estrategias de la política exterior.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN IBEROAMERICANA (SEGIB)

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Integración Extrarregional.

De coordinación: Departamento de Integración Extrarregional.

d) Objetivo general:

Promover y apoyar en los foros o cumbres de la secretaria general de Iberoamérica (SEGIB).

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar con las demás dependencias del MIREX y órganos y entes del Estado competentes (mesas de trabajo) la participación de la República Dominicana, así como la posición país en las diferentes reuniones sectoriales y de temas especiales de la SEGIB;
- 2) Ejecutar los planes de acción emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de la SEGIB;
- 3) Rendir informe sobre seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado dentro de este mecanismo;
- 4) Apoyar en la coordinación de la participación del Jefe o Jefa de Estado y de Gobierno, ministros/as y otros altos funcionarios/as a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales.





- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE UNIÓN EUROPEA (UE)

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Departamento de Integración Extrarregional.

De coordinación: Departamento de Integración Extrarregional.

d) Objetivo general:

Fomentar el diálogo político para contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas en materia de integración regional entre la Unión Europea y la República Dominicana y los diferentes mecanismos de integración extrarregional como son: Unión Europea, Francofonía, Unión Africana, Liga Árabe, entre otros.

e) Funciones principales:

- 1) Realizar informes y elaborar análisis de los temas internacionales relacionados a integración regional con la Unión Europea.
- 2) Servir de enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la República Dominicana en los aspectos políticos, económicos y sociales, así como también dar seguimiento en los trabajos que realiza la delegación de la República Dominicana ante la Unión Europea;
- 3) Rendir informe de los avances de cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado Dominicano en temas de integración regional.
- 4) Participar en las actividades relacionadas con cumbres, reuniones ministeriales y foros de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



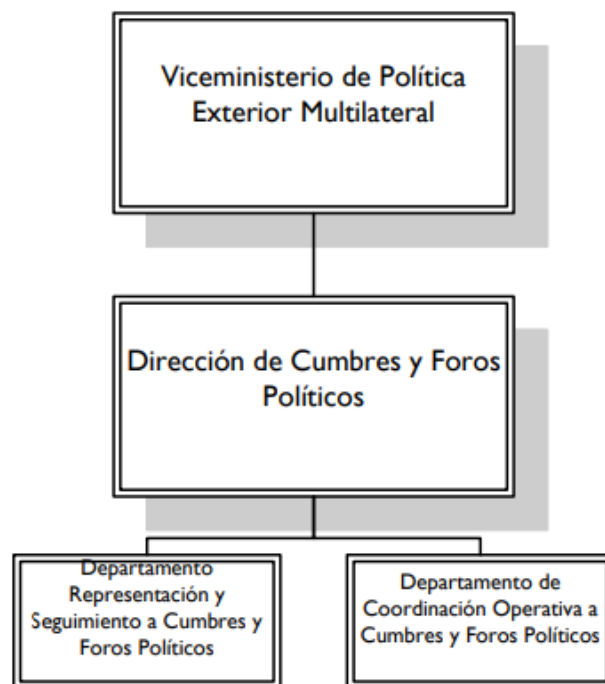
6.3 DIRECCIÓN DE CUMBRES Y FOROS POLÍTICOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Cumbres y Foros Políticos, con:
 - Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos
 - Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

De coordinación: Con Presidencia, ministros/as y funcionarios/as de Instituciones Públicas, Viceministerio Política Exterior Bilateral y Multilateral, Viceministerio Consular y Migratorio y Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) **Objetivo general:**

Consolidar las decisiones, informes, documentaciones emanadas de diferentes cumbres internacionales, foros y reuniones en los que participe la República Dominicana, así coordinar el dialogo entre las instituciones gubernamentales,





sectoriales y entidades públicas y privadas, correspondientes para generar la posición del país en los temas objeto de estas.

e) Funciones principales:

- 1) Participar en la coordinación de los viajes oficiales de la presidente/a de la República y del ministro/a de Relaciones Exteriores en cumbres y foros y, a tales fines, encargarse de que se obtengan las cortesías de lugar.
- 2) Coordinar la participación de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en estos.
- 3) Atender las solicitudes de las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación de estas en cumbres y foros.
- 4) Gestionar y tramitar las acreditaciones de las delegaciones de la República Dominicana en las cumbres y foros.
- 5) Mantener actualizadas las agendas sobre los principales temas de interés nacional, relacionadas a foros y cumbres internacionales, en coordinación con las instituciones vinculadas a los temas específicos de los mismos.
- 6) Elaborar los manuales operativos de las cumbres, reuniones ministeriales y actividades relacionadas que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que labore en estas actividades.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA A CUMBRES Y FOROS POLÍTICOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relación:

De dependencia: Dirección de Cumbres y Foros Políticos.

De coordinación: Dirección de Cumbres y Foros Políticos y Depto. De Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos.





d) Objetivo general:

Coordinar el apoyo logístico a los actores que representen al país en las diferentes Cumbres y Reuniones Internacionales.

e) Funciones principales:

- 1) Tramitar las solicitudes de acreditaciones de las delegaciones de la República Dominicana en las Cumbres y Foros;
- 2) Colaborar en la actualización de los temas de agenda de interés nacional, relacionadas a Foros y Cumbres Internacionales, en coordinación con las instituciones vinculadas a los temas específicos de los mismos;
- 3) Brindar apoyo en la confección de las carpetas contentivas de los documentos temáticos, sustantivos y logísticos que serán utilizados por la Presidenta o Presidente de la Republica y la Delegación oficial que le acompañe, durante su participación en cualquier evento, Cumbre, reunión bilateral y otros;
- 4) Coordinar el hospedaje de las delegaciones que participen en las Cumbres y Foros Políticos realizados en el país;
- 5) Coordinar la elaboración del diseño e impresión de los gafetes de acreditación.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A CUMBRES Y FOROS
POLÍTICOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Cumbres y Foros Políticos.

De coordinación: Dirección de Cumbres y Foros Políticos y Depto. De Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos.

d) Objetivo general:

Coordinar la participación de las diferentes delegaciones que representan al país en los Sistemas Universales y sus Organismos en temas de las Cumbres y Foros Políticos.





e) Funciones principales:

- 1) Coordinar la participación de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales.
- 2) Dar seguimiento al cumplimiento de las agendas establecidas en el marco de los lineamientos de la política exterior dominicana en las cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales.
- 3) Mantener la coordinación permanente con los diferentes entes y órganos del Estado que en asuntos que requieran la participación de estas, en Cumbres y Foros.
- 4) Recabar la información técnica en base a la naturaleza de cada Cumbres y Foros en donde participa la República Dominicana.
- 5) Proponer las guías de manejo operativas y Nota Logística de las Cumbres, Reuniones Ministeriales y actividades relacionadas, que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que laboren en las actividades.
- 6) Elaborar informes sobre los mandatos expresados en las declaraciones de Cumbres y Foros Políticos en las que participa el país.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



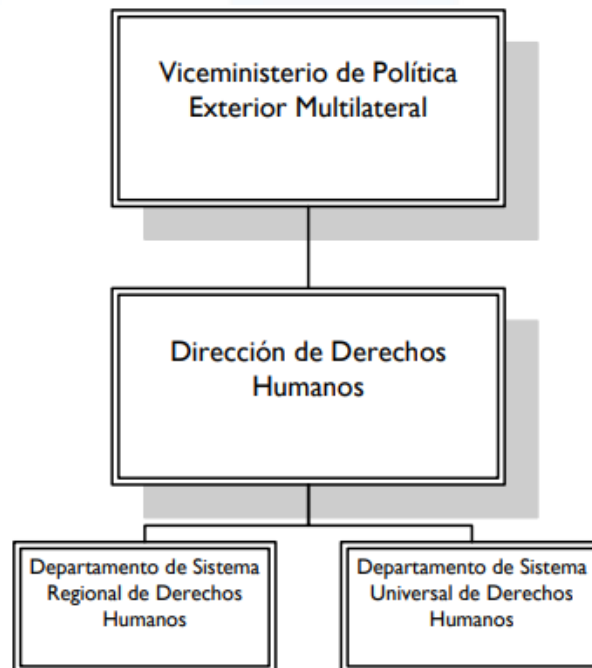
6.4 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Derechos Humanos, con:
 - Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos
 - Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) **Objetivo general:**

Promover los intereses y los objetivos del Estado en el ámbito multilateral relativos a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, dentro del marco del derecho interno y las normas del derecho internacional, así como presentar la posición del país ante los organismos internacionales y otros escenarios en esa materia.



e) Funciones principales:

- 1) Participar en la elaboración, conjuntamente con las demás instancias competentes, de los informes periódicos o cualquier otro que en materia de derechos humanos deba presentar la República Dominicana ante los organismos internacionales.
- 2) Difundir entre la población dominicana el conocimiento y el respeto de los principios internacionales sobre los derechos humanos.
- 3) Coordinar el proceso de consultas con los demás entes y órganos del Estado, y la Sociedad Civil, elaboración del Plan Nacional de Derechos Humanos de la República Dominicana (PNDH).
- 4) Dar seguimiento al proceso de implementación, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Derechos Humanos de la República Dominicana (PNDH).
- 5) Recomendar y presentar el plan de acción que contribuyan al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el país en materia de derechos humanos.
- 6) Analizar e interpretar, conjuntamente con las instituciones nacionales competentes, los informes o documentos que recibe el país por parte de las entidades internacionales del sistema universal y regional de derechos humanos sobre temas migratorios, laborales, mujer, envejecientes, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, derechos civiles y políticos, así como derechos económicos, sociales, culturales y medio ambiente.
- 7) Recomendar la posición del país con relación a las resoluciones que se producen en los espacios internacionales en materia de derechos humanos como el Consejo de Derechos Humanos y en la Tercera Comisión de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA REGIONAL DE DERECHOS HUMANOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Derechos Humanos.

De coordinación: Dirección de Derechos Humanos.





d) Objetivo general:

Coordinar y elaborar la respuesta de cara a las entidades internacionales del sistema regional de derechos humanos, con el objetivo de establecer líneas de acción para la ejecución de actividades y proyectos asumidos por el Estado en materia de derechos humanos.

e) Funciones principales:

- 1) Elaborar, en coordinación con la misión permanente ante los organismos regionales de derechos humanos y la comisión interinstitucional de derechos humanos la posición país en materia de derechos humanos no contenciosa.
- 2) Promover el posicionamiento país ante los distintos mecanismos regionales de derechos humanos.
- 3) Mantener registro actualizado de los pronunciamientos de la representación nacional en los organismos regionales de derechos humanos.
- 4) Analizar y emitir opinión técnica sobre las resoluciones y declaraciones emanadas de los organismos regionales de derechos humanos y su impacto en el contexto nacional.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Derechos Humanos.

De coordinación: Dirección de Derechos Humanos.

d) Objetivo general:

Coordinar y gestionar la preparación de los informes o documentos para la promoción y protección de los derechos humanos de acuerdo con la normativa y lineamientos que establece el sistema universal de derechos humanos vinculado con los intereses nacionales y de política exterior.





e) Funciones principales:

- 1) Elaborar y coordinar la defensa y presentación de informes de acuerdo con los compromisos asumidos por el país, ante los organismos internacionales que conforman el sistema universal de derechos humanos.
- 2) Apoyar la elaboración y ejecución de las acciones de la posición del país referente a la protección, garantía y fomento de los derechos humanos ante los distintos organismos del sistema universal.
- 3) Recabar y elaborar los informes que el país debe presentar en respuesta a los procedimientos especiales y ante los distintos organismos del sistema universal de Derechos Humanos.
- 4) Servir de enlace entre las Misiones Permanentes dominicanas ante organismos multilaterales del sistema universal y los entes y órganos del Estado Dominicano, en materia de Derechos Humanos.
- 5) Participar en las reuniones internas y externas relativas al Sistema Universal de los Derechos Humanos, a fin de recabar las estadísticas y resultados de los compromisos asumidos en materia de derechos humanos.
- 6) Mantener registro actualizado de los pronunciamientos de la representación nacional en los organismos internacionales que conforman el sistema universal de derechos humanos.
- 7) Analizar y emitir opinión técnica sobre las resoluciones y declaraciones emanadas de los organismos internacionales que conforman el sistema universal de derechos humanos y su impacto en el contexto nacional.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



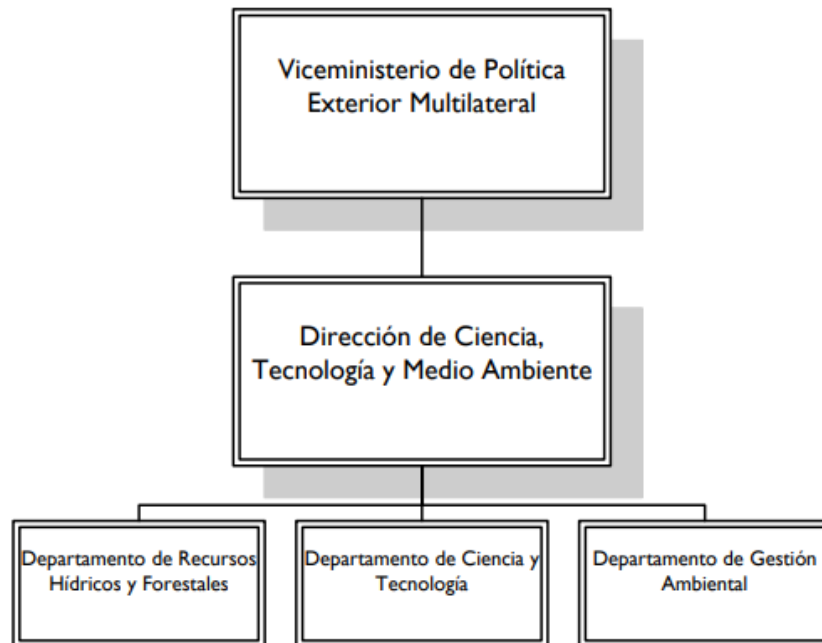
6.5 DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, con:
 - Departamento de Recursos Hídricos y Forestales
 - Departamento de Ciencia y Tecnología
 - Departamento de Gestión Ambiental

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) **Objetivo general:**

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el país en asuntos de medio ambiente, cambio climático, recursos naturales, salud,



gestión de riesgos, asentamientos humanos, ciencia y tecnología. Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la vinculación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, las instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado dominicano y los organismos internacionales relacionados con las materias de su competencia.

e) Funciones principales:

- 1) Promover y apoyar una activa y eficaz participación del país en los foros internacionales con la finalidad de integrar y aplicar las dimensiones de ciencia, tecnología y medio ambiente en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- 2) Recopilar y actualizar informaciones sobre acuerdos internacionales y resoluciones en la aplicación de políticas y acciones para el beneficio del país, que respondan al impacto del cambio climático global y los avances en materia de ciencia y tecnología.
- 3) Presentar informes sobre la posición, negociación, adhesión y suscripción de acuerdos internacionales para el beneficio de la República Dominicana.
- 4) Evaluar la efectividad de las políticas adoptadas para el cumplimiento de las metas del gobierno, en base de los objetivos de desarrollo acordados en el sistema internacional.
- 5) Diseñar y proponer programas de desarrollo y fortalecimiento de capacidades para las áreas de competencia del MIREX, con la finalidad de recomendar y apoyar las negociaciones y posición país en los temas concernientes a cambio climático, medio ambiente, recursos naturales, salud, gestión de riesgos, asentamientos humanos, energía, ciencia, tecnología e innovación.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS Y FORESTALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

De coordinación: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.





d) Objetivo general:

Desarrollar acciones que vinculen la agenda nacional de manejo y conservación de los recursos naturales en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones principales:

- 1) Colaborar con la implementación de políticas efectivas para la protección de los recursos hídricos y forestales de la Nación.
- 2) Coordinar con los diferentes órganos y entes del Estado acciones que promuevan la conservación de los bosques y la renovación de los recursos forestales.
- 3) Elaborar propuestas tendentes a fortalecer el incremento de la calidad ambiental nacional, como una contribución global a la sostenibilidad del medio ambiente y a la mitigación de los efectos del cambio climático.
- 4) Recomendar propuestas tendentes al incremento de la calidad de las aguas y a la regulación hídrica nacional.
- 5) Contribuir con informes para la obtención de aportes de tecnología y recursos, para la realización de los proyectos de políticas públicas en la en el sector de medio ambiente y recursos naturales.
- 6) Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de recursos hídricos y forestales.
- 7) Recomendar a los órganos y entes del Estado en Materia de Gestión de Recursos Hídricos y Forestales en el cumplimiento de las normas internacionales de gestión y sus procedimientos.
- 8) Elaborar informes para remisión a las misiones en el exterior en asuntos de recursos hídricos y forestales, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
- 9) Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión de Recursos Hídricos y Forestales para los entes y órganos del Estado y la sociedad civil.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

De coordinación: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

d) Objetivo general:

Desarrollar acciones que vinculen la agenda nacional en asuntos de ciencia, tecnología e innovación en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones principales:

- 1) Colaborar con la implementación de políticas efectivas en asuntos de ciencia, tecnología e innovación para el medio ambiente.
- 2) Contribuir con informes para la obtención de aportes en proyectos de políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
- 3) Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de ciencia, tecnología e innovación.
- 4) Recomendar acciones a los órganos y entes del Estado en materia de ciencia, tecnología e innovación en el cumplimiento de las normas internacionales de gestión y sus procedimientos
- 5) Emitir informes a las misiones en el exterior en asuntos de ciencia, tecnología e innovación, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
- 6) Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- 7) Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión de ciencia, tecnología e innovación para los entes y órganos del Estado y la sociedad civil.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

De coordinación: Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

d) Objetivo general:

Desarrollar acciones que vinculen la agenda nacional de la gestión ambiental en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones principales:

- 1) Colaborar con la implementación a nivel nacional de políticas y acciones efectivas en asuntos de gestión ambiental.
- 2) Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de gestión ambiental, para fines de aplicación según los compromisos asumidos.
- 3) Recomendar a los órganos y entes del Estado en materia de gestión ambiental en el cumplimiento de las normas internacionales de gestión y sus procedimientos.
- 4) Elaborar informes para las misiones en el exterior en asuntos de gestión ambiental, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
- 5) Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión ambiental para los entes y órganos del Estado y la sociedad civil.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



6.6 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Seguridad y Defensa, con:
 - Departamento de Asuntos Mundiales
 - Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

De coordinación: Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) **Objetivo general:**

Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa, así como promover los intereses y objetivos de la nación a nivel multilateral, de común acuerdo con las demás instancias nacionales vinculadas con la materia.

e) **Funciones principales:**

- 1) Dar seguimiento a los temas tratados en los organismos internacionales en materia de desarme, armas nucleares, armas químicas, armas biológicas, tráfico





de armas pequeñas y ligeras, terrorismo, narcotráfico y delincuencia organizada transnacional.

- 2) Formular y proponer la posición país en materia de seguridad y defensa en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para a la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 3) Coordinar con las instancias nacionales correspondientes la posición del país ante los organismos internacionales en materia de cooperación, mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales.
- 4) Coordinar y proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.
- 5) Analizar el tratamiento multilateral a los asuntos de seguridad internacional, terrorismo, desarme, no proliferación y los demás temas que le sean encomendados.
- 6) Promover el cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las cumbres y conferencias internacionales vinculantes con los temas de la agenda de seguridad y defensa, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional e internacional.
- 7) Fungir de enlace y brindar apoyo en los eventos y gestiones internacionales a los organismos de seguridad nacional, como el Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior y Policía, Procuraduría General de la República, Policía Nacional, Departamento Nacional de Investigaciones (DNI), Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD) y el Consejo Nacional de Drogas, entre otras.
- 8) Servir de enlace ante los organismos multilaterales y del sistema universal en materia de seguridad y defensa.
- 9) Coordinar y representar a República Dominicana en actividades ante el Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE) y supervisar la elaboración del informe periódicamente ante dicho organismo.
- 10) Apoyar el ejercicio de la Presidencia CICTE, así como coordinar el seguimiento de su programa de trabajo.
- 11) Dar seguimiento a los documentos y compromisos emanados de las reuniones de la Comisión Multisectorial para el cumplimiento de la Resolución núm. 1540 de las Naciones Unidas (ONU).





- 12) Coordinar el soporte temático en conjunto con las misiones permanentes en organismos multilaterales en materia de seguridad y Defensa.
- 13) Asesorar a las instituciones gubernamentales involucradas en el diseño y aplicación de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad.
- 14) Coordinar la agenda de las actividades del mecanismo interinstitucional de coordinación nacional para los temas de seguridad y defensa.
- 15) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNDIALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Seguridad y Defensa.

De coordinación: Dirección de Seguridad y Defensa.

d) Objetivo general:

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa en los organismos multilaterales a nivel mundial.

e) Funciones principales:

- 1) Analizar y dar seguimiento de los temas tratados en el sistema universal y en los organismos multilaterales extrarregionales en materia de seguridad y defensa.
- 2) Servir de enlace entre el Estado Dominicano y los organismos multilaterales a nivel mundial en los temas de seguridad y defensa.
- 3) Dar seguimiento a la participación de la República Dominicana en las convocatorias Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos Internacionales organizados por Instituciones y Organismos sobre el tema de Seguridad y Defensa.
- 4) Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reuniones de la Comisión Multisectorial en el contexto de la Resolución 1540 de la ONU.





- 5) Colaborar en materia de seguridad y defensa con las misiones permanentes de la Organización de las Naciones Unidas y de la Unión Europea, sus oficinas especializadas y organismos periféricos.
- 6) Proponer acciones que apoyen el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores establecidas en la ley 155-17 sobre el Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo y su reglamento 407-17.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS HEMISFÉRICOS Y REGIONALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Seguridad y Defensa.

De coordinación: Dirección de Seguridad y Defensa.

d) Objetivo general:

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa en los organismos multilaterales a nivel hemisférico y regional de Centroamérica y Caribe.

e) Funciones principales:

- 1) Analizar y rendir informes sobre los temas tratados en los sistemas hemisféricos y regionales de Centroamérica y Caribe en materia de seguridad y defensa.
- 2) Ejecutar las acciones asumidas en la agenda de actividades del Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE).
- 3) Dar seguimiento a los compromisos asumidos y documentos emanados en las Reuniones de la Organización de Estados Americanos (OEA) en materia de seguridad y defensa y temas conexos.
- 4) Apoyar a las delegaciones en representación de la República Dominicana en las convocatorias asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos Internacionales organizados por Instituciones y Organismos regionales sobre el tema de Seguridad y Defensa.
- 5) Realizar recomendaciones sobre a los Informes emitidos por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la OEA en materia de Ciberseguridad.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





7. VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Misional.

b) **Estructura organizativa:**

Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, con:

- Dirección de Promoción Comercial e Inversiones
- Dirección de Asuntos Económicos, con:
 - Departamento de Inteligencia Estratégica
 - Departamento de Gestión y Difusión de la Información
- Dirección de Negociaciones Comerciales, con:
 - Departamento de Negociaciones Bilaterales
 - Departamento de Negociaciones Multilaterales
- Dirección de Cooperación Internacional, con:
 - Departamento de Cooperación Bilateral
 - Departamento de Cooperación Multilateral
 - Departamento de Cooperación Municipal
- Dirección de Integración Comercial, con:
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe



Organigrama



c) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a





d) Funciones principales:

- 1) Velar por los intereses económicos y comerciales de la República Dominicana en sus relaciones económicas internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.
- 2) Formular recomendaciones a las instancias respectivas para fortalecer las políticas en materia de relaciones económicas, comerciales, proyección y cooperación bilateral y multilateral.
- 3) Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos económicos multilaterales.
- 4) Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial y cooperación internacional.
- 5) Coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos.
- 6) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de la misma.
- 7) Coordinar, promover y tramitar a las instancias correspondientes, los temas de cooperación económica y técnica internacionales con el propósito de impulsar el desarrollo económico y social del país.
- 8) Conducir y coordinar con las instancias correspondientes los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica, económica y comercial.
- 9) Participar en las actividades de las comisiones nacionales interinstitucionales de carácter económico de las que forme parte el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas, los aspectos económicos, comerciales, financieros y de cooperación internacional derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 11) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial, social, y de cooperación internacional, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.





- 12) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Ministro o la Ministra.
- 13) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





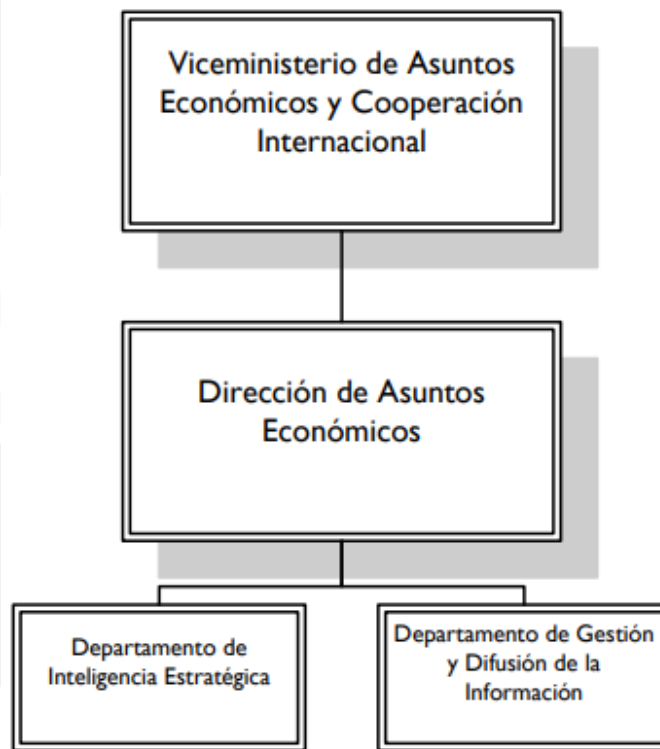
7.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Asuntos Económicos, con:
 - Departamento de Inteligencia Estratégica
 - Departamento de Gestión y Difusión de la Información

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

De coordinación: Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.



d) Objetivo general:

Implementar, coordinar y gestionar los planes y acciones necesarios que viabilicen la ejecución de la política exterior en materia de relaciones económicas internacionales, mediante el uso de herramientas de inteligencia económica que faciliten el proceso de toma de decisiones.

e) Funciones principales:

- 1) Fortalecer la promoción del país en el exterior, mediante la implementación de planes y proyectos que sirvan de soporte a las misiones de carácter económico y comercial del servicio exterior, permitiendo ser un ente de apoyo para la promoción del comercio y la atracción de inversión extranjera.
- 2) Colaborar con las instancias pertinentes en la mejoría de las exportaciones, del comercio y de las inversiones tanto extranjeras como dominicanas a través de las misiones multilaterales de carácter económico y comercial del país.
- 3) Monitorear la competitividad de los bienes y servicios exportables dominicanos, mediante el estudio de los factores sistémicos, estructurales y empresariales que la determinan, estableciendo mecanismos de vigilancia permanente que analicen el comportamiento de dichas variables y permitan establecer su evolución previsible.
- 4) Elaborar estudios de carácter estratégico sobre la potencialidad de acceso y penetración en los mercados externos e internos, identificando sus fortalezas, oportunidades y debilidades ante los principales competidores; los elementos determinantes y críticos para incursionar y posicionar productos dominicanos en los mercados internacionales, así como los elementos que deben ser fortalecidos por los sectores productivos nacionales.
- 5) Compilar bases de datos estadísticas de carácter económico y comercial que permitan evaluar la relación con los distintos socios comerciales y determinar potenciales oportunidades de penetración a nuevos mercados.
- 6) Mantener un inventario de obstáculos a las exportaciones e inversiones en los demás países, así como recomendar cualquier plan de acción con fines de la superación de estos.
- 7) Velar por los intereses económicos y comerciales de la República Dominicana en sus relaciones económicas internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.





- 8) Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos económicos multilaterales.
- 9) Participar en las actividades de las comisiones nacionales interinstitucionales de carácter económico de las que forme parte el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas los aspectos económicos, comerciales, financieros, derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 11) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial y social, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Asuntos Económicos.

De coordinación: Dirección de Asuntos Económicos.

d) Objetivo general:

Recomendar mecanismos de monitoreo que analicen el comportamiento de las variables relativas a la competitividad de los bienes y servicios exportables para contribuir en la internacionalización del sector productivo nacional.

e) Funciones principales:

- 1) Evaluar las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda internacional, de barreras al comercio y determinar su impacto en relación con los niveles de competitividad, identificar las oportunidades comerciales y retos que enfrentan los principales sectores productivos del país.





- 2) Coordinar las acciones con los demás órganos y entes del Estado para generar los lineamientos y directrices que viabilicen el apoyo a las actividades productivas con mayor potencial de impacto en la economía y el aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio suscritos por el país.
- 3) Consolidar y remitir los resultados de los estudios y análisis a otras entidades de la administración pública y al sector privado, para facilitar la coordinación intergubernamental y la toma de decisiones.
- 4) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura Orgánica: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Asuntos Económicos.

De coordinación: Dirección de Asuntos Económicos.

d) Objetivo general:

Formular el contenido sobre el catálogo de los bienes y servicios nacionales, así como impulsar su difusión a través de las misiones en el exterior mediante el uso de herramientas de inteligencia económica que faciliten el proceso de toma de decisiones.

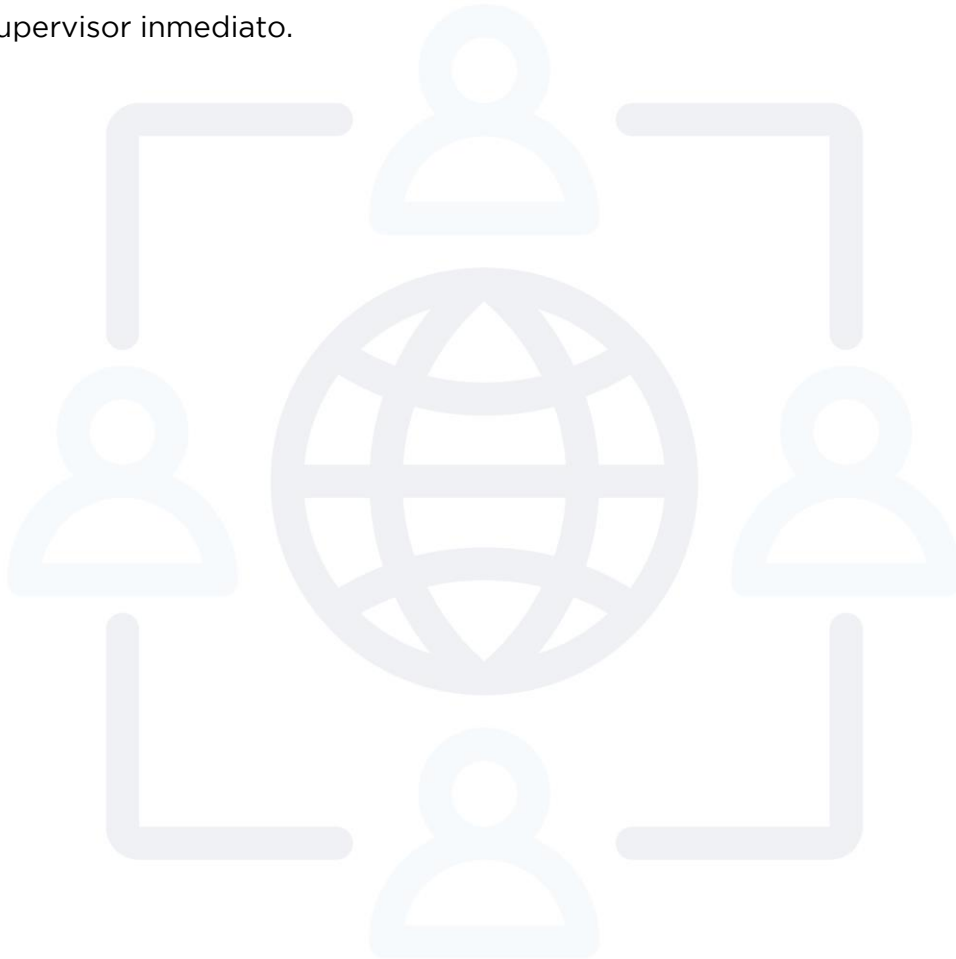
e) Funciones principales:

- 1) Difundir la oferta exportable dominicana a través de las misiones en el exterior, así como de aquellas acreditadas en el país.
- 2) Elaborar el contenido de los boletines económicos a ser distribuidos a nivel internacional a través de las misiones en el exterior.
- 3) Gestionar los informes económicos realizados por el Banco Central, y otros organismos reconocidos por el Estado dominicano, para su difusión a través de las misiones en el exterior.
- 4) Difundir a las entidades públicas y privadas las licitaciones internacionales certificadas enviadas a través de nuestras misiones en el exterior, y viceversa.





- 5) Remitir las solicitudes de permisos y certificaciones sanitarias y fitosanitarias, así como otras certificaciones y cumplimientos que puedan convertirse en un obstáculo de acceso a mercado de los productos dominicanos, a través de las misiones en el exterior.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





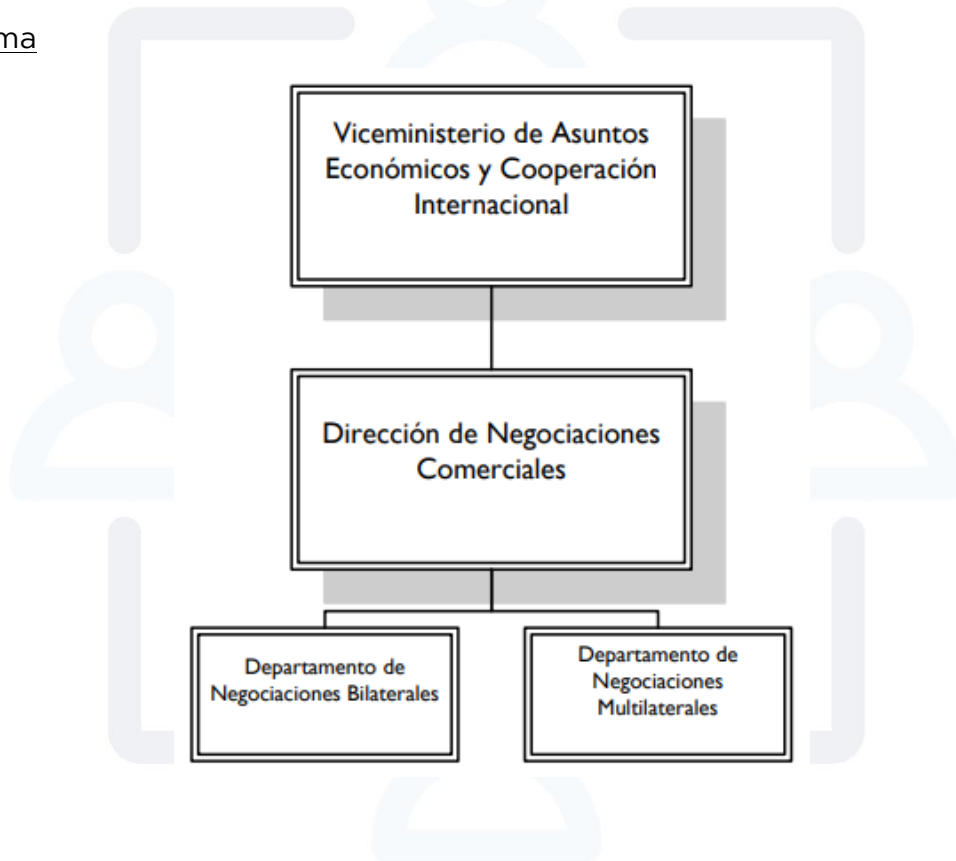
7.2 DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COMERCIALES

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Negociaciones Comerciales, con:
 - Departamento de Negociaciones Bilaterales
 - Departamento de Negociaciones Multilaterales

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

De coordinación: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

d) **Objetivo general:**

Coordinar la participación proactiva de la República Dominicana en las negociaciones comerciales internacionales y contribuir a la formulación de políticas públicas orientadas a la protección de los intereses comerciales del país en el exterior, así como





fungir de Secretaria Ejecutiva y Oficina Coordinadora de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales.

e) Funciones principales:

- 1) Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial, de servicios, inversión y doble tributación.
- 2) Velar por los intereses comerciales de la República Dominicana en sus relaciones internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.
- 3) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de esta.
- 4) Dar seguimiento y canalizar a las respectivas instancias, los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 5) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
- 6) Asistir y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Solución de Controversias.
- 7) Contribuir y asistir con la participación activa y efectiva de la República Dominicana en las negociaciones y foros comerciales para el cumplimiento de las reglas y disciplinas del comercio internacional.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES BILATERALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Negociaciones Comerciales.

De coordinación: Dirección de Negociaciones Comerciales.





d) Objetivo general:

Coordinar las negociaciones de acuerdos comerciales, de servicios, inversión y doble tributación de la República Dominicana con otros países, salvaguardando el interés nacional y cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales bilaterales de la República Dominicana.
- 2) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociaciones bilaterales.
- 3) Identificar países estratégicos como mercado meta para los productos mejor posicionado de la República Dominicana, con miras a futuros acuerdos comerciales.
- 4) Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas la participación del país en los aspectos comerciales derivados de cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 5) Coordinar la Comisión Interinstitucional de Estadísticas en Materia Comercial, servicios e inversión.
- 6) Formular informes de seguimiento a la ejecución negociaciones comerciales bilateral.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES MULTILATERALES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Negociaciones Comerciales.

De coordinación: Dirección de Negociaciones Comerciales.





d) Objetivo general:

Dirigir las Negociaciones Comerciales en el ámbito Multilateral, en temas de Comercio, Inversión, Normas, Propiedad Intelectual, Servicios, Agricultura y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Solución de Diferencias, Normas de Origen, entre otros.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar las negociaciones en materia de Normas, tales como: Medidas Antidumping, Subvenciones y Medidas Compensatorias, Salvaguardias Generales, Comercio de Servicios, Subvenciones a la Pesca, Solución de Diferencias, Obstáculos Técnicos al Comercio. Aspectos en Materia de Propiedad Intelectual, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias; Negociaciones en Materia de Agricultura. Medidas de Inversión relacionadas con el Comercio, Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio, Valoración en Aduanas, Normas de Origen, Solución de Diferencias, Valoración en Aduanas, Aranceles, entre otras.
- 2) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas, los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 3) Coordinar y dirigir la estrategia y los procesos de negociaciones comerciales Multilaterales de la República Dominicana.
- 4) Identificar países estratégicos como mercado meta para los productos mejor posicionado de la República Dominicana, con miras a futuros acuerdos comerciales multilaterales.
- 5) Coordinar con órganos y entes del Estado, así como con las organizaciones privadas, en la participación del país en los aspectos comerciales derivados de cumbres, conferencias y reuniones internacionales multilaterales.
- 6) Formular informes de seguimiento a la ejecución negociaciones comerciales multilateral.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



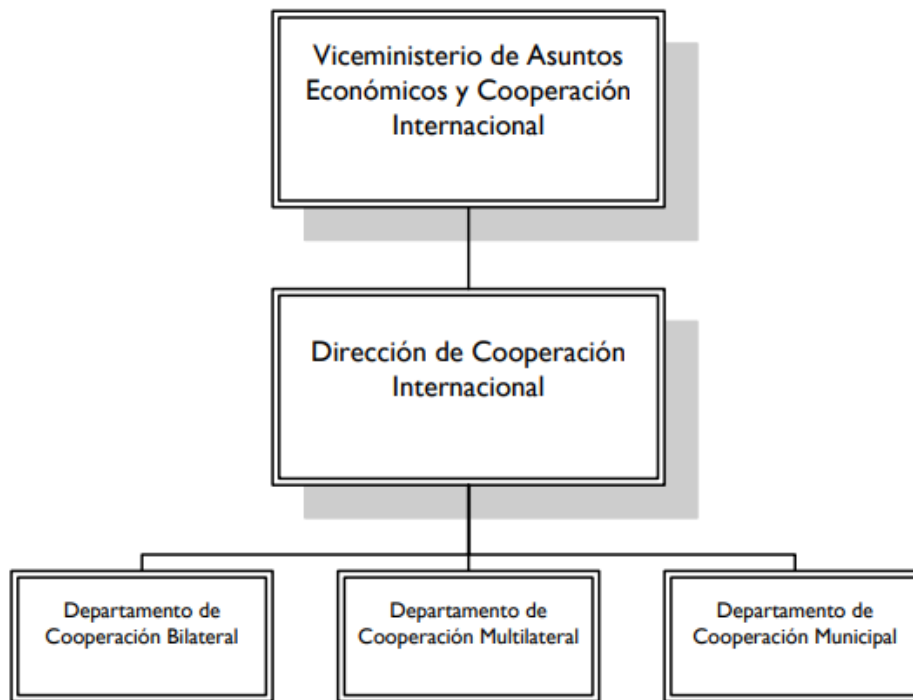
7.3 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Cooperación Internacional, con:
 - Departamento de Cooperación Bilateral
 - Departamento de Cooperación Multilateral
 - Departamento de Cooperación Municipal

Organigrama



c) **Relaciones:**

De Dependencia: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

De Coordinación: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

d) **Objetivo general:**

Coordinar y supervisar la gestión de acuerdos de oferta y recepción de cooperación con la República Dominicana, identificando, integrando y capitalizando aquellas oportunidades que puedan ser efectivas para el desarrollo integral del Estado y la





consolidación de la política exterior dominicana, en armonía con la Estrategia Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás instancias gubernamentales competentes.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar, promover y tramitar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos en materia de cooperación internacional, los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y los acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica.
- 2) Formular recomendaciones a las respectivas instancias para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación bilateral y multilateral.
- 3) Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos.
- 4) Conducir el proceso de negociación y oficialización de acuerdos de cooperación con gobiernos y organismos regionales y multilaterales.
- 5) Formular recomendaciones e informes de seguimiento a los acuerdos oficializados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación internacional.
- 6) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales que tengan como eje central asuntos de cooperación internacional de importancia estratégica para la República Dominicana.
- 7) Fungir como interlocutor oficial del gobierno de la República Dominicana, frente a países cooperantes, instancias de Cooperación Multilateral y otros sujetos de derecho internacional que realizan acciones de cooperación, tales como organizaciones internacionales y nacionales no gubernamentales, o actores privados que financian o promueven acciones de filantropía a nivel nacional e internacional.
- 8) Dirigir el proceso de negociación y oficialización de acuerdos con gobiernos y organismos internacionales, para la aprobación y firma de convenios marco de cooperación o cualquier otro instrumento internacional en materia de cooperación ya sean estos de carácter vinculante o no.





- 9) Coadyuvar con los órganos y entes del Estado correspondientes, en la planificación, elaboración e implementación de un programa de asistencia humanitaria y de emergencia por parte de la República Dominicana con el que el país pueda responder a llamamientos internacionales de otros países afectados por emergencias humanitarias.
- 10) Procurar el fortalecimiento de la posición-país, y garantizar la eficaz promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana ante gobiernos donantes.
- 11) Diseñar los procesos y normas de las fases de gestión en materia de cooperación internacional.
- 12) Formular recomendaciones e informes de seguimiento a los acuerdos oficializados por MIREX.
- 13) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN BILATERAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Cooperación Internacional.

De coordinación: Dirección de Cooperación Internacional.

d) Objetivo general:

Dar seguimiento a los compromisos y herramientas que generan los instrumentos bilaterales de cooperación suscritos por la República Dominicana.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar los procesos de negociación y suscripción de nuevos acuerdos en el plano bilateral orientados a impulsar el desarrollo integral del Estado.
- 2) Organizar y mantener actualizado el registro de los acuerdos de cooperación bilateral suscritos por el Estado dominicano y en etapa de negociación, a fin de dar seguimiento a plazos e itinerarios establecidos en dichos instrumentos.
- 3) Dar seguimiento al desarrollo de las relaciones de cooperación bilateral entre República Dominicana y las contrapartes contractuales, con el objetivo de





facilitar la detección de oportunidades de cooperación, o de la necesidad de tomar medidas preventivas en aquellas situaciones que lo ameriten.

- 4) Coordinar con las instancias bilaterales interinstitucionales, para nutrir la detección de necesidades/ofertas de cooperación que se reciban por los canales diplomáticos.
- 5) Coordinar las negociaciones de carácter de cooperación, según las normativas establecidas, e informar sobre el avance de estas gestiones.
- 6) Promover y defender en los foros internacionales los intereses de Política Exterior de la República Dominicana ante gobiernos donantes, asegurando la incorporación de aspectos puntuales en la definición de programas y proyectos de cooperación.
- 7) Procurar la instauración de alianzas sustentadas en iniciativas de cooperación bilateral que promuevan los intereses de la República Dominicana en materia educativa, científica y tecnológica.
- 8) Propiciar la creación de programas de intercambios culturales, lingüísticos, musicales y demás elementos de poder blando que posibiliten la comprensión entre culturas y profundizar en los rasgos idiosincráticos de los pueblos, para invitar al conocimiento y la aceptación mutuos.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Cooperación Internacional.

De coordinación: Dirección de Cooperación Internacional.

d) Objetivo general

Coordinar y brindar seguimiento a las agendas, gestiones y proyectos de los organismos multilaterales y mecanismos regionales de los que República Dominicana forma parte, procurando la defensa de las posiciones y la promoción de los intereses del país, fomentando el aprovechamiento de estos, y detectando oportunidades de





cooperación que impulsen desarrollo integral, y sustenten un posicionamiento favorable en los escenarios multilaterales.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar las acciones entre los actores internacionales y regionales de la cooperación multilateral y el Gobierno Dominicano, canalizando por ante estos los intereses y objetivos del país, facilitando las reuniones, consultas y negociaciones.
- 2) Articular las relaciones interinstitucionales con la Dirección de Cooperación Multilateral (DIGECOOM/MEPYD), para posibilitar la colaboración en la coordinación de programas y proyectos de cooperación multilateral.
- 3) Promover las estrategias establecidas por MIREX y MEPyD, de acercamiento con los diversos sectores privados, de la sociedad civil, y de organizaciones comunitarias, para la apertura de nuevos espacios de diálogo y coordinación, y el establecimiento de Alianzas Público-Privadas (APP).
- 4) Acompañar a las instancias gubernamentales en la labor de seguimiento de la cooperación pro-desarrollo que realicen las Organizaciones No Gubernamentales y los Organismos Internacionales representados en el país.
- 5) Procurar la incorporación de aspectos puntuales de interés para el país en la definición de programas y proyectos de cooperación en esquemas multilaterales.
- 6) Participar en los procesos de planificación y seguimiento a acuerdos de cooperación en el marco de la Unión Europea y la Organización de las Naciones Unidas, y otros organismos de interés para el país.
- 7) Participar en la planificación e implementación del programa de asistencia humanitaria y de emergencia por parte de la República Dominicana, a través de organismos multilaterales, con base al cual el país pueda responder a llamamientos internacionales de países afectados por emergencias humanitarias.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN MUNICIPAL

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Cooperación Internacional.

De coordinación: Dirección de Cooperación Internacional.

d) Objetivo general:

Coordinar e instrumentar proyectos de cooperación internacional no reembolsable con organismos internacionales, programas especiales estructurados para gobiernos locales e instituciones de carácter regional y local en los países desarrollados y aquellos en vía de desarrollo, para generar intervenciones hacia el desarrollo de los gobiernos locales de la República Dominicana.

e) Funciones principales:

- 1) Coordinar las acciones de cooperación internacional no reembolsable entre Estados que no son parte de la estructura federal de los países, en aras al desarrollo de los gobiernos locales de la República Dominicana.
- 2) Promover la cooperación orientada al desarrollo capacidades de los gobiernos locales en materia de planificación del desarrollo productivo, desarrollo institucional, desarrollo local, ordenamiento territorial y gestión ambiental.
- 3) Desarrollar planes y programas para la construcción de espacios de diálogo interinstitucional con los gobiernos locales, para levantamiento de sus necesidades de cooperación y vinculación de estas con la oferta de cooperación internacional, de acuerdo con los objetivos de la Agenda Nacional de Desarrollo.
- 4) Articular la relación entre gobiernos locales nacionales con los de otros Estados, a fin de propiciar el fortalecimiento del desarrollo a través de la cooperación.
- 5) Promover la interacción entre las instituciones del Estado, el sector privado y organizaciones nacionales e internacionales de la sociedad civil, y organizaciones multilaterales, para explorar fórmulas de colaboración público-privada que permitan aportar nuevos recursos y capacidades a los esfuerzos nacionales de desarrollo a nivel municipal.





- 6) Coordinar alianzas regionales o internacionales con temas específicos de gobiernos locales que generen esquemas de cooperación descentralizada, cooperación local para el desarrollo, entre otros.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





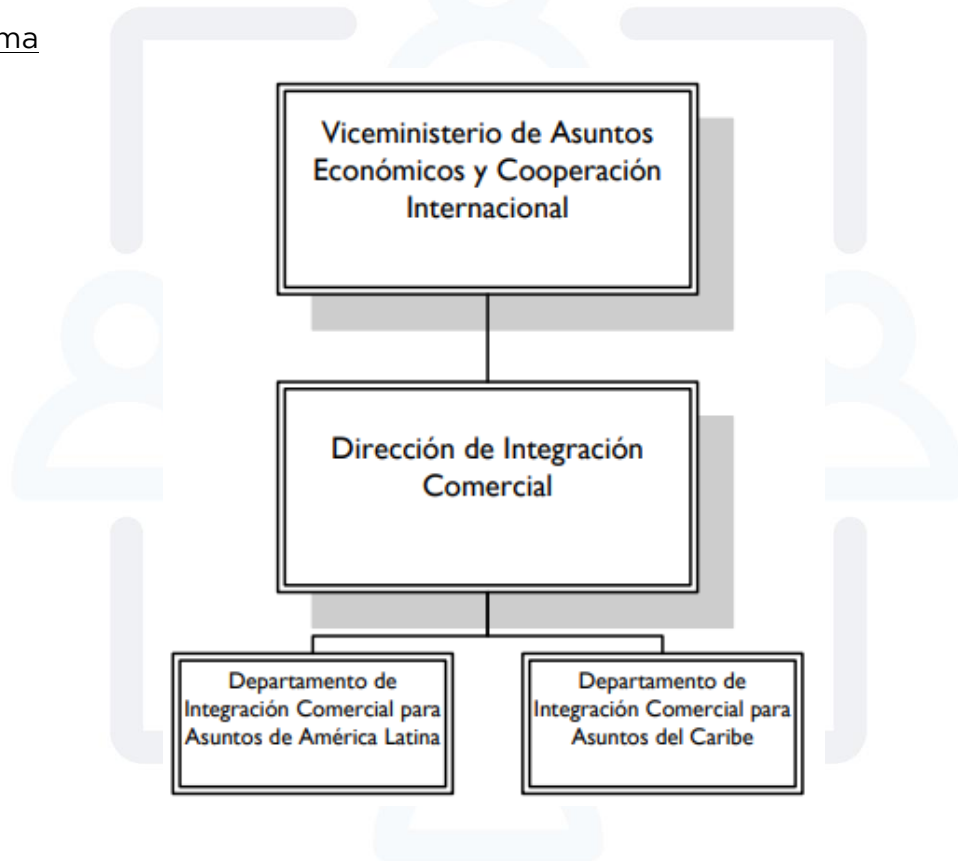
7.4 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN COMERCIAL

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Integración Comercial, con:
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina
 - Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

De coordinación: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) **Objetivo general:**

Establecer los planes, programas y acciones de política exterior dominicana en el marco de los procesos de integración comercial de los distintos foros y mecanismos internacionales.

e) **Funciones principales:**





- 1) Diseñar y dirigir la estrategia de integración comercial.
- 2) Coadyuvar al cumplimiento de los planes de acción, declaraciones y recomendaciones de las reuniones y cumbres de los diferentes procesos de integración comercial.
- 3) Evaluar el desarrollo de nuevos procesos de integración comercial con el fin de determinar la conveniencia de la participación de la República Dominicana en los mismos.
- 4) Dar seguimiento a los diferentes procesos de integración económica y comercial regional y mundial.
- 5) Apoyar la participación activa de la República Dominicana en las entidades y mecanismos internacionales comerciales y regionales existentes, resguardando los intereses del país.
- 6) Determinar las medidas prioritarias relacionadas con una estrategia de integración comercial en el marco del plan de desarrollo, acorde a la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 7) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial con el propósito de consolidar la inserción del país en esta área.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN COMERCIAL PARA ASUNTOS DE AMÉRICA LATINA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

De coordinación: Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.





d) Objetivo general:

Impulsar los intereses del país a través de los diferentes sistemas de integración latinoamericanos en los que participa la República Dominicana, coordinando con las instituciones nacionales competentes para solucionar problemas en común con otros países de la región y contribuir a la ejecución de la política de integración del país.

e) Funciones principales:

- 1) Establecer el mecanismo de coordinación, control e información, a través de mesas de trabajo para el desarrollo de una posición país consensuada en los diferentes temas de integración comercial en Latinoamérica.
- 2) Apoyar a la delegación designada a representar el país en los diferentes sistemas de integración latinoamericanos.
- 3) Proponer planes para la estrategia de política de integración comercial en Latinoamérica.
- 4) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismos de integración en Latinoamérica.
- 5) Estudiar y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de integración comercial para Latinoamérica.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN COMERCIAL PARA ASUNTOS DEL CARIBE

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

De coordinación: Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) Objetivo general:

Impulsar los intereses del país a través de los diferentes sistemas de integración caribeños en los que participa la República Dominicana, coordinando con las





instituciones nacionales competentes para solucionar problemas en común con otros países de la región y contribuir a la ejecución de la política de integración del país.

e) Funciones principales:

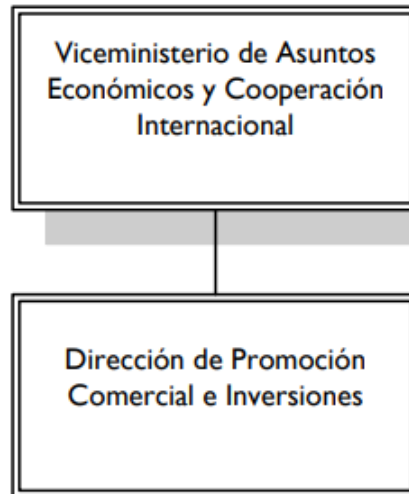
- 1) Establecer el mecanismo de coordinación, control e información, a través de mesas de trabajo para el desarrollo de una posición país consensuada en los diferentes temas de integración comercial en la región del Caribe.
- 2) Apoyar a la delegación designada a representar el país en los diferentes sistemas de integración caribeños.
- 3) Proponer planes para la estrategia de política de integración comercial para la región del Caribe.
- 4) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismos de integración en la región del Caribe.
- 5) Estudiar y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de integración comercial para la región del Caribe.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



7.5 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL E INVERSIONES

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
De coordinación: Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) **Objetivo general:**

Organizar y coordinar las acciones de la promoción país entre el MIREX y los múltiples actores de la política de comercio exterior de la República Dominicana, mediante la implementación de planes y proyectos para el impulso del comercio y la atracción de inversión extranjera, así como la participación en los eventos y ferias comerciales internacionales.

e) **Funciones principales:**

- 1) Definir la estrategia de promoción país a ejecutar por las misiones en el exterior a través de las secciones comerciales, bajo los lineamientos acordados entre el MIREX y los actores públicos y privados.
- 2) Asegurar la implementación de las directrices establecidas en el Acuerdo Interinstitucional entre el MIREX y PRODOMINICANA, respecto a la promoción





de exportaciones, fortalecimiento de inversiones, cooperación internacional y atracción de inversión extranjera.

- 3) Asegurar la implementación de los lineamientos establecidos en el acuerdo interinstitucional entre el MIREX, Pro Dominicana y el Consejo Nacional de Zona Franca (CNZF), respecto a la promoción comercial e inversión extranjera en ese sector.
- 4) Definir con el Ministerio de Turismo la promoción de la oferta turística dominicana a través de las misiones en el exterior.
- 5) Asegurar la Implementación los lineamientos acordados en el acuerdo interinstitucional entre el MIREX y el Ministerio de Turismo (MITUR) respecto a la promoción turística e inversión extranjera en ese sector.
- 6) Servir de punto focal entre las misiones en el exterior y los órganos y entes del Estado y organizaciones privadas relacionadas con la promoción comercial e inversión extranjera del país, respecto a solicitud de información.
- 7) Coordinar y tramitar con los órganos, entes del Estado y organizaciones privadas, todo lo relacionado con la participación del país en ferias comerciales y eventos de promoción de inversiones celebradas tanto localmente como en el extranjero.
- 8) Gestionar en coordinación con los órganos y entes del Estado y organizaciones privadas la tramitación de incentivos para la participación de empresas dominicanas y extranjeras en ferias y eventos de comercio e inversión.
- 9) Evaluar los informes sobre las investigaciones de mercado, normativas legales y estadísticas comerciales, para fortalecer las exportaciones de la República Dominicana.
- 10) Asegurar la presencia del sector productivo nacional, así como asociaciones estratégicas con organismos públicos-privados de los mercados transfronterizos en la región del Caribe.
- 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





8. VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Misional.

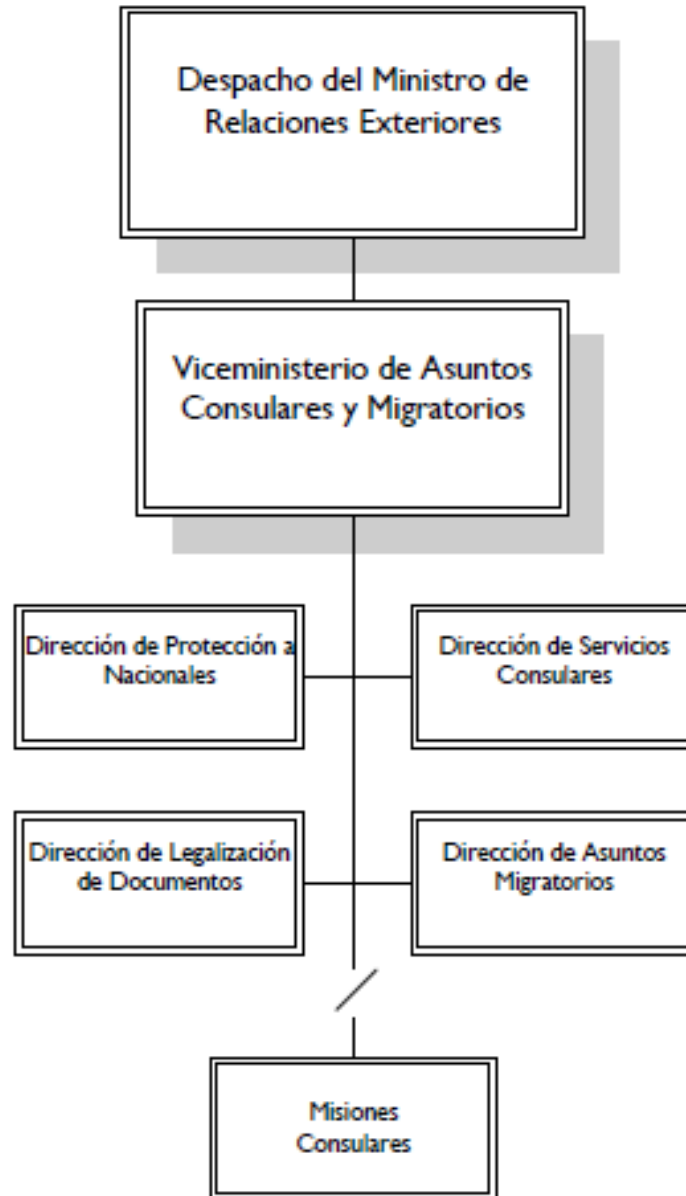
b) **Estructura organizativa:**

Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios, con:

- Dirección de Servicios Consulares, con:
 - División de Recaudaciones Consulares
 - División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares
 - División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares
 - División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior
 - División de Notificaciones en el Exterior
 - División de Visado y Facilidades de Entrada
 - División de Investigación y Depuración
- Dirección de Protección a Nacionales
- Dirección de Asuntos Migratorios, con:
 - Departamento de Política y Trámites Migratorios
 - Departamento de Trata y Tráfico de Personas
- Dirección de Legalización de Documentos, con:
 - Departamento de Atención al Usuario y Análisis de Documentos
 - Departamento de Legalización o Apostilla
- Misiones Consulares



Organigrama



a) Relaciones:

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a





b) Funciones principales:

- 2) Planificar, coordinar y dirigir las acciones en materia de política consular y migratoria.
- 3) Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales, así como la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de las recaudaciones mensuales.
- 4) Proteger el patrimonio del Estado dominicano en el exterior y asistir y defender a los dominicanos y dominicanas en el ejercicio de sus derechos en territorios extranjeros.
- 5) Gerenciar el sistema de autorización y expedición de visados.
- 6) Mantener actualizado el marco normativo de las funciones consulares y velar por su correcta aplicación.
- 7) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, de acuerdo con la Ley de Migración y en coordinación con otras instituciones del Estado.
- 8) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Ministro o la Ministra.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



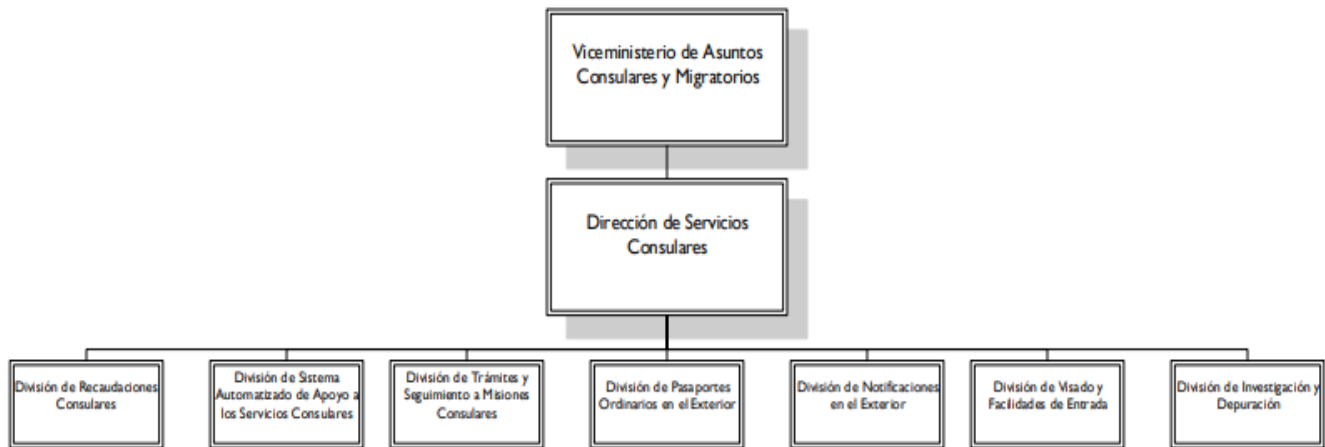
8.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONSULARES

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Servicios Consulares, con:
 - División de Recaudaciones Consulares
 - División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares
 - División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares
 - División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior
 - División de Notificaciones en el Exterior
 - División de Visado y Facilidades de Entrada
 - División de Investigación y Depuración

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

De coordinación: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

d) **Objetivo general:**

Planificar, administrar, supervisar y coordinar la labor de las misiones consulares, así como la correcta aplicación de los derechos y servicios consulares, con la finalidad de garantizar de manera efectiva los intereses de la comunidad





dominicana en el exterior, así como de los extranjeros que requieran de sus servicios.

e) Funciones principales:

- 1) Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones y secciones consulares en lo concerniente a servicios consulares.
- 2) Velar por la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de los mismos.
- 3) Administrar el sistema de autorización y expedición de visados.
- 4) Proponer las actualizaciones del marco normativo de las funciones de los servicios consulares y velar por su correcta aplicación.
- 5) Recomendar la apertura de consulados honorarios de la República Dominicana en el exterior y sus candidatos, así como opinar en las solicitudes de apertura de este tipo de consulados en la República Dominicana y sus candidatos.
- 6) Supervisar el trámite a los requerimientos y demandas judiciales, actos extrajudiciales o comisiones rogatorias a personas físicas o morales en el extranjero, emanadas de las autoridades judiciales competentes.
- 7) Supervisar la gestión de los consulados dominicanos autorizados para la emisión de las libretas de pasaportes ordinarias suministradas por la Dirección General de Pasaportes y llevar control de su uso.
- 8) Gestionar las Letras Patentes a favor de agentes consulares de la República Dominicana y la expedición del exequátur de los agentes consulares extranjeros acreditados en la República Dominicana.
- 9) Coordinar con las Direcciones de Política Exterior Bilateral y la Dirección Jurídica las ponderaciones de los actos internacionales relativos a los intereses de los servicios consulares de la República Dominicana.
- 10) Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre documentos de embarques, facturas, despacho de naves y aeronaves, registro civil y notarial y otras cuestiones relativas a los servicios consulares.
- 11) Redactar los instrumentos y cuestionarios sobre asuntos de la competencia del servicio consular para uso de los agentes consulares dominicanos.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





DIVISIÓN DE RECAUDACIONES CONSULARES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección Servicios Consulares.

d) Objetivo general:

Consolidar el informe las recaudaciones consulares que el Estado dominicano reciba, generadas en nuestras Misiones Diplomáticas a través de las Secciones Consulares y Misiones Consulares de conformidad con la Leyes y normativas establecidas.

e) Funciones principales:

- 1) Expedir informes de los valores recaudados en las diferentes Misiones Diplomáticas, Consulados Rentados y Honorarios de la República en el Exterior.
- 2) Gestionar que las Direcciones Generales de Impuestos Internos y Pasaportes, remitan las reposiciones de documentos fiscales a nuestra Misiones en el Exterior a los fines de mantener los niveles adecuados de inventarios.
- 3) Gestionar y programar el abastecimiento el suspenso reponible de documentos fiscales (Libretas de Pasaportes, Estampillas de Visas) a las Misiones Diplomáticas y Consulares.
- 4) Elaborar informes de las estadísticas mensuales y anuales de las recaudaciones consulares, el fondo MIREX, por servicios consulares prestados.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZADO DE APOYO A LOS SERVICIOS CONSULARES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección Servicios Consulares.





d) Objetivo general:

Administrar todos los procesos técnicos que se originen en el Sistema de Gestión Consular, además de brindar apoyo para la correcta digitalización de los documentos entrantes y salientes de la Dirección de Servicios Consulares.

e) Funciones Principales:

- 1) Coordinar con la Dirección de Tecnología todo lo referente al manejo y supervisión del Sistema de Gestión Consular.
- 2) Brindar soporte en todos los aspectos técnicos y logísticos del Sistema de Gestión Consular.
- 3) Velar y monitorear el correcto funcionamiento del portal correspondiente al Sistema de Gestión Consular.
- 4) Expedir reportes a requerimientos sobre estadísticas de visado, recaudaciones consulares y todos los demás servicios ofrecidos por las misiones consulares en el exterior.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO A MISIONES CONSULARES

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección de Servicios Consulares y sus dependencias.

d) Objetivo general:

Ejecutar trámites relativos a las oficinas consulares en el exterior, de otros países en la República Dominicana y a la designación de los funcionarios consulares.

e) Funciones principales:

- 1) Elaborar el informe técnico para la apertura, cierre, elevación y actualización de las jurisdicciones consulares, de consulares de Consulados dominicanos en el exterior.





- 2) Tramitar la elaboración de Letras Patentes de los funcionarios consulares y su remisión para fines de firma al Poder Ejecutivo y a las Embajadas dominicanas para fines de gestión de exequátur y acreditación.
- 3) Tramitar al Poder Ejecutivo las solicitudes de anuencia para la designación de funcionarios consulares honorarios de otros países.
- 4) Gestionar la solicitud de exequátur al Poder Ejecutivo para funcionarios consulares honorarios de otros países y remisión a las Embajadas correspondientes.
- 5) Recibir de las misiones consulares y diplomáticas acreditadas y acusar recibo, las solicitudes de anuencia, acreditación y reconocimientos provisionales de funcionarios consulares.
- 6) Llevar el registro de la emisión, renovación y/o revocación y entrega del Carnet y la Tarjeta de Identificación Consular.
- 7) Notificar a las Embajadas y Consulados en el exterior sobre cambios y remociones de funcionarios.
- 8) Recibir y acusar recibo del registro de firmas de instituciones públicas.
- 9) Mantener actualizado el registro de las acreditaciones consulares.
- 10) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PASAPORTES ORDINARIOS EN EL EXTERIOR

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección de Servicios Consulares.

d) Objetivo general:

Tramitar las solicitudes recibidas a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares de expedición de pasaportes ordinarios de los dominicanos residentes en el exterior.





e) Funciones principales:

- 1) Gestionar las solicitudes de emisión de los pasaportes por primera vez, renovación y pérdida remitidos por nuestras Misiones en el Exterior que aún no dispone de equipo de impresión de pasaporte.
- 2) Tramitar a la Junta Central Electoral el registro de nacimiento de menores, hijos de dominicanos en el extranjero, remitidos por las Misiones en el Exterior desde países o demarcaciones que no cuenten con Centros de Junta Central Electoral.
- 3) Notificar las renunciaciones de nacionalidad dominicana a los diferentes entes y órganos del Estado que corresponda.
- 4) Remitir las cartas de ruta solicitadas por nuestras misiones consulares.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL EXTERIOR

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección de Servicios Consulares.

d) Objetivo general:

Tramitar las Demandas Judiciales, Actos Extrajudiciales y Comisiones Rogatorias a personas físicas o jurídicas domiciliadas en el extranjero, requeridas por los tribunales de la república a través de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares.

e) Funciones principales:

- 1) Servir de enlace entre el Ministerio Público y nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares al remitir mediante oficio todas las demandas judiciales que realizan las diferentes instancias reguladoras en todo el territorio nacional.
- 2) Dar seguimiento a nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el cumplimiento de la entrega de las notificaciones al o los requeridos por nuestros tribunales en sus respectivas jurisdicciones.
- 3) Gestionar la remisión oportuna de los actos de notificaciones realizadas a través de las distintas Misiones Diplomáticas y Consulares.





- 4) Rendir el informe de novedades sobre las respuestas emitidas por las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre la entrega o no de las notificaciones.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE VISADO Y FACILIDADES DE ENTRADA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección de Servicios Consulares.

d) Objetivo general:

Procesar las solicitudes de visas que envían las Misiones Consulares y Diplomáticas en el Exterior para la autorización de visados.

e) Funciones principales:

- 1) Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de visas de los extranjeros que se interesen por ingresar al país y necesitan la expedición de un visado para su legal permanencia en territorio dominicano.
- 2) Recibir los informes de visas otorgadas por nuestras Misiones en el Exterior para fines de revisión, control estadístico e informe al Departamento Nacional de Investigaciones (DNI).
- 3) Tramitar las solicitudes de facilidades de entrada a los nacionales de países donde la República Dominicana no cuenta con representación diplomática ni consular vía la Dirección General de Migración.
- 4) Remitir a los Consulados las respuestas sobre las solicitudes de visas.
- 5) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DEPURACIÓN

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.





c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Servicios Consulares.

De coordinación: Dirección de Servicios Consulares.

d) Objetivo general:

Garantizar que los extranjeros que ingresen al país, ya sea por una solicitud ordinaria de visa o como funcionarios consulares acreditados en el país tengan un historial de conducta apegado a las normas establecidas por la ley.

e) Funciones principales:

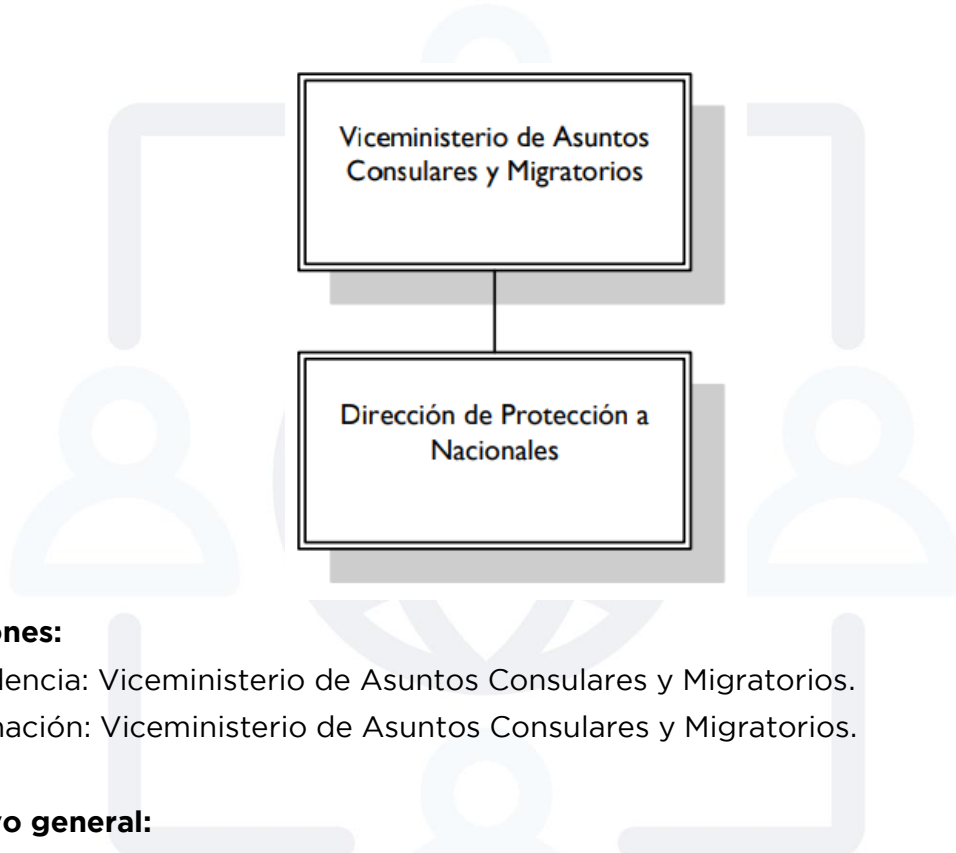
- 1) Comprobar la veracidad del historial de conducta de los extranjeros que requieran visa para ingresar al territorio nacional a través de los sistemas de registro del Departamento Nacional de Investigaciones, la Interpol y la Procuraduría General de la República.
- 2) Verificar la autenticidad de los documentos del Estado civil aportados por los usuarios para sustentar sus solicitudes de visa en sus distintas categorías a través de los sistemas de registro de entes y órganos del Estado competentes.
- 3) Solicitar la depuración a la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL) de los expedientes de solicitudes de visas pertinentes.
- 4) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



8.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A NACIONALES

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

De coordinación: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

d) **Objetivo general:**

Asistir y defender a las dominicanas y dominicanos en el ejercicio de sus derechos en territorios extranjeros, asegurando que los mismos sean respetados, en especial a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como sus intereses.

e) **Funciones principales:**

- 1) Representar y proteger a las dominicanas y dominicanos en los casos en que se les requiera, especialmente en los actos encaminados a la conservación de su seguridad y de los bienes de estos que se hallaren radicados en el extranjero.
- 2) Coordinar con los organismos competentes nacionales y las misiones en el exterior los retornos voluntarios asistidos de los nacionales que se





- encuentren en situación de vulnerabilidad en el exterior, especialmente aquellos que sean víctimas de violencia intrafamiliar, violencia de género, trata de personas, conflicto bélico, estado de mendicidad, hospitalizados, entre otros.
- 3) Asegurar el traslado de restos, pago de gastos funerarios, traslado de cenizas y trámites de documentación de la defunción de las dominicanas y dominicanos fallecidas en el exterior, cuyos familiares no cuenten con los recursos para realizarlo por medios propios.
 - 4) Promover que se cumplan los derechos fundamentales y las garantías procesales de los dominicanos y dominicanas privados de libertad en el exterior, gestionando las solicitudes de traslado para término de cumplimiento de condena, las solicitudes de traslado de cárceles en el exterior y las visitas, en las jurisdicciones que así lo soliciten.
 - 5) Coordinar con los organismos competentes nacionales el retorno de los dominicanos y dominicanas, con fines de reunificación familiares, de infantes en condición de vulnerabilidad en el exterior.
 - 6) Dirigir los procesos de localización de dominicanos y dominicanas reportados como desaparecidos en el exterior, especialmente en los casos de posibles víctimas de secuestros, naufragios en alta mar, cruce de aguas internacionales, entre otros.
 - 7) Coordinar con los organismos competentes nacionales y extranjeros las acciones que correspondan para la efectiva labor de asistencia y protección
 - 8) Representar y proteger a las dominicanas y dominicanos residentes en el extranjero, en los casos en que se les requiera, especialmente en los actos encaminados a la conservación de su seguridad y de los bienes de estos.
 - 9) Coordinar con los organismos competentes nacionales y extranjeros las acciones que correspondan para la efectiva labor de asistencia y protección.
 - 10) Canalizar y procurar solución adecuada a las solicitudes de servicios de protección y asistencia a dominicanas y dominicanos residentes en el exterior, solicitados por familiares y demás interesados y mantenerlos debidamente informados.
 - 11) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.





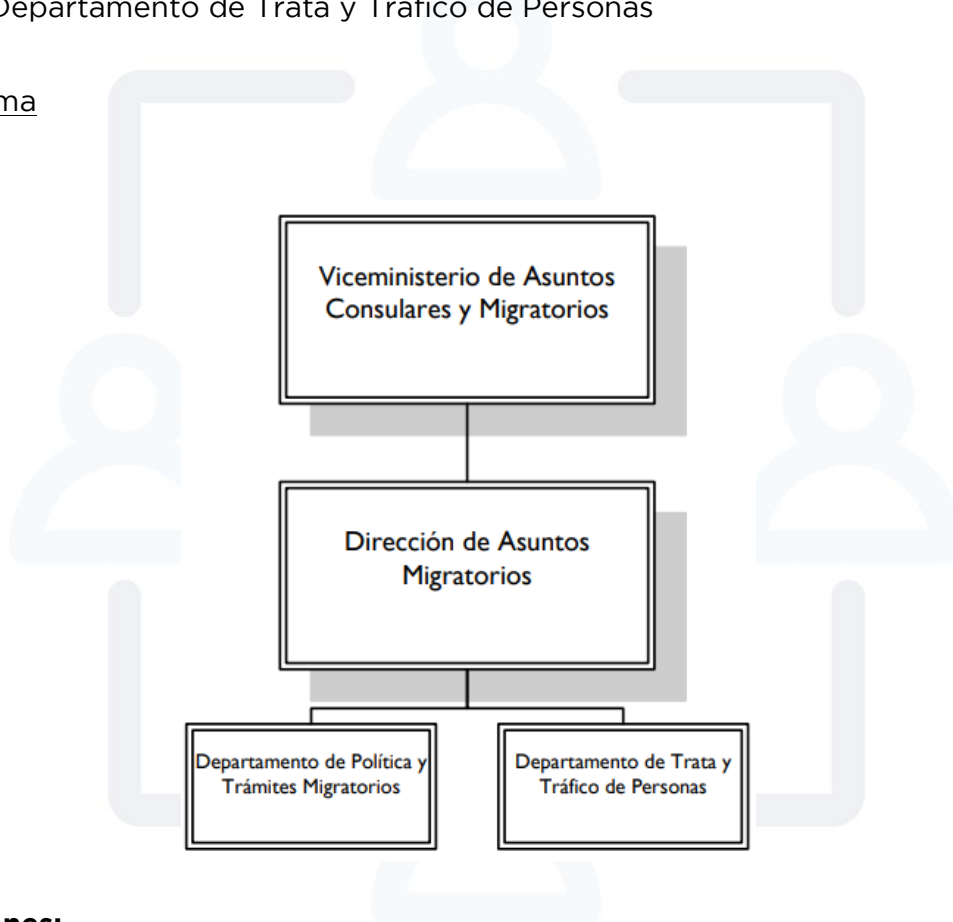
8.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Asuntos Migratorios, con:
 - Departamento de Política y Trámites Migratorios
 - Departamento de Trata y Tráfico de Personas

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

De coordinación: Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

d) **Objetivo general:**

Dirigir las acciones en el aspecto migratorio en el marco de la normativa nacional e internacional vigente y asistir en la formulación de propuestas de diseño, planes y programas de políticas públicas y acuerdos en la materia.





e) Funciones principales:

- 1) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país.
- 2) Diseñar, proponer y negociar en representación del gobierno dominicano, acuerdos bilaterales y multilaterales, con organizaciones internacionales y Estados, en materia migratoria.
- 3) Colaborar y coordinar con las autoridades competentes la realización de estudios, propuestas y negociaciones de acuerdos en materia migratoria, así como dar el debido seguimiento a los vigentes.
- 4) Apoyar en la ejecución de las acciones en materia migratoria al Ministerio de Interior y Policía, específicamente la Dirección General de Migración, del Consejo Nacional de Migración y del Instituto Nacional de Migración.
- 5) Coordinar con las autoridades competentes con la elaboración y presentación del Informe Anual del Gobierno dominicano sobre Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
- 6) Coordinar con las instancias competentes la asistencia a víctimas dominicanas en el exterior de la migración irregular y sus vulnerabilidades para su proceso de retorno voluntario, deportación, recepción y reinserción social a su llegada al país.
- 7) Gestión de asistencia consular y migratoria a los dominicanos en el exterior, en el marco de la protección de sus derechos, documentación, repatriación u otro servicio, específicamente en casos de migración irregular, tráfico ilícito de migrantes y trata de personas.
- 8) Velar por el cumplimiento de la agenda internacional sobre migración; y apoyar a las comisiones mixtas y espacios regionales e internacionales vinculantes.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y TRÁMITES MIGRATORIOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Asuntos Migratorios.

De coordinación: Dirección de Asuntos Migratorios.





d) Objetivo general:

Diseñar y proponer políticas y herramientas normativas eficaces en materia de Migración, en cumplimiento con las legislaciones vigentes.

e) Funciones principales:

- 1) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de políticas y trámites migratorios.
- 2) Elaborar propuestas de leyes, reglamentos y resoluciones en materia migratoria
- 3) Colaborar en la difusión de programas oficiales elaborados para dar cumplimiento a la política migratoria vigente.
- 4) Diseñar y proponer en coordinación con los miembros de la Comisión Interinstitucional de Combate a la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes (CITIM), en el Plan Nacional de Acción, sus programas y acciones en materia de prevención, persecución y protección.
- 5) Apoyar en la realización de los estudios, propuestas y las negociaciones de acuerdos en materia migratoria, y dar el debido seguimiento a los vigentes.
- 6) Asistir a la ejecución de la agenda internacional sobre migración, en comisiones mixtas y espacios regionales e internacionales vinculantes.
- 7) Coordinar mesas de trabajo bilaterales sobre las agendas migratorias en común.
- 8) Remitir el informe de las novedades en materia de estatus migratorios irregular, casos de desaparecidos, detenidos o con orden de deportación y los casos de fallecidos de extranjeros en el país a las diferentes misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Estado Dominicano.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos.

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Asuntos Migratorios.

De coordinación: Dirección de Asuntos Migratorios.





d) Objetivo general:

Diseñar y proponer políticas y herramientas normativas eficaces en materia de Trata y Tráfico de personas, en cumplimiento con las legislaciones vigentes.

e) Funciones principales:

- 1) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de Trata y Tráfico de personas.
- 2) Colaborar en la elaboración de los informes anuales sobre Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como otros informes requeridos por organismos internacionales.
- 3) Diseñar y coordinar en conjunto con los miembros de la Comisión Interinstitucional de Combate a la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes (CITIM), en el Plan Nacional de Acción, sus programas y acciones en materia de prevención, persecución y protección.
- 4) Recibir y tramitar las solicitudes de asistencia para casos de dominicanos afectados por migración irregular, tráfico ilícito de migrantes y trata de personas.
- 5) Coordinar con las instancias competentes la asistencia a víctimas dominicanas en el exterior de la migración irregular y sus vulnerabilidades para su proceso de retorno voluntario, deportación, recepción y reinserción social a su llegada al país.
- 6) Elaborar propuestas pertinentes en asuntos migratorios, en el ámbito de Trata y Tráfico de personas.
- 7) Apoyar en la coordinación de reuniones de la Comisión Interinstitucional de Combate a la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, CITIM, que preside el MIREX.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



8.4 DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.

b) **Estructura organizativa:**

- Dirección de Legalización de Documentos, con:
 - Departamento de Atención al Usuario y Análisis de Documentos
 - Departamento de Legalización o Apostilla

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios.

De coordinación: Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios.

d) **Objetivo general:**

Velar por el buen funcionamiento del programa de servicio de legalización en línea y apostilla de documentos, así como garantizar que estos se cumplan con calidad, seguridad y celeridad.



e) Funciones principales:

- 1) Garantizar la prestación del servicio del servicio en línea de legalización y/o apostilla de los documentos que se originen en el país, emitidos por funcionarios públicos o de instituciones en calidad para expedirlos, que se harán valer en el país o en el extranjero, según corresponda.
- 2) Validar la legalidad de la firma de las funcionarias y funcionarios diplomáticos y consulares de la República acreditados en el exterior, en aquellos documentos a ser utilizados en el país, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley núm. 716, sobre Funciones Públicas de los Cónsules.
- 3) Velar por mantener actualizado la base de datos del registro de firma de los funcionarios públicos dominicanos autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
- 4) Asegurar la autenticidad de la firma de los representantes de instituciones profesionales colegiadas sin fines de lucro creadas en virtud de una ley de diferentes ámbitos, autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
- 5) Garantizar la actualización de la información sobre requisitos y procedimientos que deben agotar los usuarios para los servicios de apostilla y legalización en línea.
- 6) Velar porque los requerimientos y reclamos de los usuarios sean atendidos oportunamente.
- 7) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Legalización de Documentos.

De coordinación: Dirección de Legalización de Documentos.

d) Objetivo general:

Analizar y verificar los documentos frente al requerimiento de servicio de apostilla y legalización en línea, hasta su debida autorización.





e) Funciones principales:

- 1) Tramitar la recepción, análisis y evaluación de las solicitudes y los documentos anexos.
- 2) Atender y brindar soporte al usuario sobre las denuncias, quejas, reclamos y peticiones del servicio de legalización y apostilla.
- 3) Supervisar que el servicio de apostilla y legalización en línea cumpla con el compromiso institucional establecido en la Carta Compromiso al Ciudadano.
- 4) Velar por un correcto registro electrónico y emisión de los Certificados de Apostilla como formas de garantizar la legalidad de estos, para consumos de la población en general, a nivel nacional e internacional, en cumplimiento del acuerdo sobre apostilla.
- 5) Elaborar informes estadísticos de los servicios prestados sobre las legalizaciones o apostilla en línea.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN O APOSTILLA

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva u operativa.

b) Estructura organizativa: Estructura de cargos

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección de Legalización de Documentos.

De coordinación: Dirección de Legalización de Documentos.

d) Objetivo general:

Verificar la legitimidad de las firmas y los sellos de los documentos públicos recibidos en las solicitudes de los usuarios, para fines de legalización o apostilla.

e) Funciones principales:

- 1) Revisar las firmas, sellos y la atribución de los funcionarios en autoridad de los diferentes Entes y Órganos del Estado, Misiones Consulares, Embajadas con Secciones Consulares del Estado Dominicano, así como de los funcionarios de Misiones Consulares y Diplomáticas acreditadas en el país acorde con la base de datos existente.





- 2) Velar por el registro de la firma de los funcionarios públicos autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior en coordinación con los directivos de los Entes y Órganos del Estado Dominicano.
- 3) Coordinar con las Misiones Consulares y Embajadas del Estado Dominicano, así como con las acreditadas el país, todo lo relacionado con el registro y actualización de las fichas de autoridades competentes para firma de documentos públicos.
- 4) Validar las fichas de acreditación misiones consulares, embajadas con secciones consulares del Estado Dominicano y de los cuerpos consulares y diplomáticos acreditados en el país en coordinación con la Dirección de Servicios Consulares.
- 5) Generar reportes periódicos de seguimiento al desempeño del servicio, conforme a los lineamientos establecidos.
- 6) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



9. VICEMINISTERIO PARA COMUNIDADES DOMINICANAS EN EL EXTERIOR

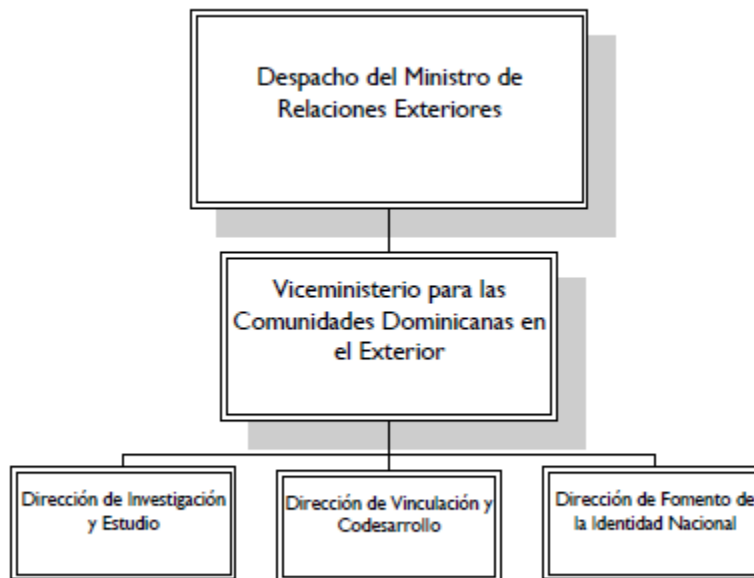
a) **Naturaleza de la unidad:** Misional.

b) **Estructura organizativa:**

Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior, con:

- Dirección de Investigación y Estudio
- Dirección de Vinculación y Codesarrollo
- Dirección de Fomento de la Identidad Nacional
- Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX)

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Despacho del ministro/a

De coordinación: Despacho del ministro/a

d) **Funciones principales:**

- 1) Fomentar la cultura, identidad y pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior.





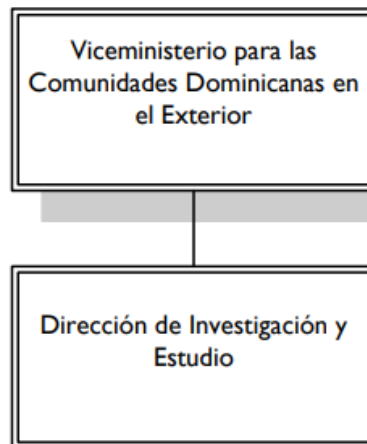
- 2) Vincular a los dominicanos y dominicanas en el exterior con la República Dominicana.
- 3) Promover la defensa de sus derechos humanos y sociales sin importar el lugar de residencia en el exterior.
- 4) Promover su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo.
- 5) Realizar investigaciones y estudios relativas a temas y asuntos vinculantes y de interés para las comunidades dominicanas en el exterior.
- 6) Promover programas educativos que contribuyan a elevar la capacidad y formación de los dominicanos y dominicanas en el exterior.
- 7) En calidad de Director Ejecutivo del INDEX, le competen las demás atribuciones señaladas en su reglamento de aplicación.
- 8) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Ministro o la Ministra.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



9.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

De coordinación: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

d) **Objetivo general:**

Realizar investigaciones y estudios relativos a temas y asuntos vinculantes y de interés para la diáspora, y promover programas formativos, académicos, técnicos y laborales, destinados a apoyar y desarrollar las capacidades, las competencias, la adquisición de conocimientos para el desarrollo de los dominicanos y dominicanas en el exterior.

e) **Funciones principales:**

- 1) Realizar estudios y programas de investigación socioeconómicos, demográficos y de otra índole, que reflejen la realidad de la diáspora dominicana; y posibiliten la mejora continua de la aplicación de políticas públicas y acciones en favor de los dominicanos y dominicanas en el exterior.



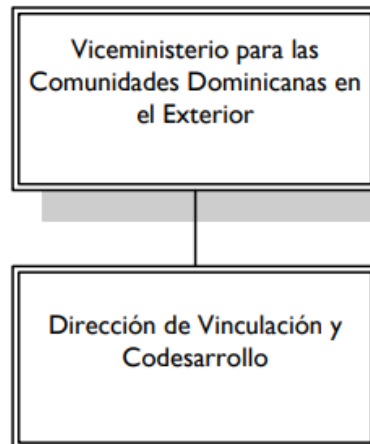
- 2) Promover programas y estudios que contribuyan a elevar las capacidades y los niveles de educación técnica y académica de los dominicanos y las dominicanas en el exterior.
- 3) Formular, promover e instrumentar programas y proyectos multidisciplinarios de investigación intra e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.
- 4) Sistematizar información relevante y trasmitirla a las instancias pertinentes relativas a estudios e investigaciones referidos o vinculados a la comunidad de dominicanos en el exterior.
- 5) Elaborar informes, estadísticas, infografías, boletines informativos y mapeos sobre población y migración de dominicanos en el exterior.
- 6) Apoyar y fomentar iniciativas de intercambio académico, programas de becas y pasantías, nacionales e internacionales, que involucren a dominicanos residentes en el exterior.
- 7) Propiciar la participación de los dominicanos en el exterior a exámenes y pruebas conducentes para adquirir conocimientos profesionales o técnicas.
- 8) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



9.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) **Relaciones:**

De dependencia: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

De coordinación: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

d) **Objetivo general:**

Articular iniciativas que vinculen a los dominicanos y dominicanas en el exterior con el país y promover el desarrollo integral de sus comunidades de origen.

f) **Funciones principales:**

- 1) Promover actividades de desarrollo humano y social que fomenten su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo.
- 2) Coordinar con el liderazgo local, el diseño y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad.
- 3) Apoyar a las comunidades organizadas dominicanas en el exterior, en la identificación de respuestas solidarias y oportunas a las necesidades perentorias en sus localidades de origen.





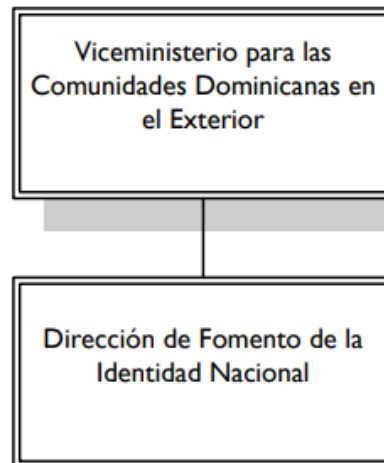
- 4) Facilitar el diálogo interinstitucional con instancias involucradas en el diseño de políticas y mecanismos que promuevan la vinculación de las comunidades en el exterior con todos los de la Republica Dominicana.
- 5) Promover la materialización de proyectos, acciones, programas y actividades que busquen fomentar el interés y creación de relaciones sociales y profesionales entre la comunidad dominicana en el exterior y la comunidad de República Dominicana.
- 6) Proponer, diseñar, desarrollar, promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de carácter social (salud, retorno, solidaridad, comunidad de origen, entre otros), con el objetivo de satisfacer las necesidades de las comunidades dominicanas en el exterior.
- 7) Coordinar con los demás entes y órganos del Estado y de la sociedad civil el diseño, adecuación y socialización de servicios orientados a beneficiar a dominicanos en el exterior y sus familias en el país.
- 8) Orientar y promover junto a los demás entes y órganos del estado y las misiones en el exterior sobre los derechos y deberes del dominicano en el exterior.
- 9) Promover las relaciones y conexiones entre los dominicanos alrededor del mundo, para que se puedan integrar en las comunidades más próximas a su entorno.
- 10) Crear el perfil de las principales comunidades, tanto de origen como en el exterior, para lograr su vinculación e interacción.
- 11) Promover la coordinación para la vinculación y el codesarrollo económico e inversión de las comunidades de origen con las comunidades dominicanas en el exterior.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



9.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva u operativa.
- b) **Estructura organizativa:** Estructura de cargos.

Organigrama



c) Relaciones:

De dependencia: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.
De coordinación: Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

d) Objetivo general:

Fomentar la cultura, identidad y sentido de pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior y el país, a través de la promoción de los valores nacionales, los símbolos patrios y las manifestaciones distintivas de la sociedad dominicana, en coordinación con el Ministerio de Cultura y las demás instituciones competentes.

e) Funciones principales:

- 1) Diseñar y ejecutar acciones, planes, programas y proyectos para fomentar la identidad nacional y la valoración histórica y cultural del pueblo dominicano a los dominicanos en el exterior.
- 2) Difundir los valores y la diversidad cultural del pueblo dominicano en a las comunidades dominicana en el exterior.





- 3) Coordinar y apoyar la realización de actividades patrióticas, culturales y de tradición del pueblo dominicano a la diáspora.
- 4) Promover el patrimonio histórico y cultural tangible e intangible de la República Dominicana entre las comunidades dominicanas en el exterior.
- 5) Impulsar diálogos para el desarrollo de actividades socioculturales y propiciar su sostenibilidad.
- 6) Proponer convenios de cooperación, patrocinios, alianzas con otros órganos del estado y de la sociedad civil y cualquier otro medio para desarrollar proyectos culturales participativos.
- 7) Promover, en conjunto con el Ministerio de Cultura, el arte en cada una de sus manifestaciones como herramienta para la participación de la diáspora en el afianzamiento de su identidad y sentido de pertenencia.
- 8) Coordinar con las oficinas INDEX, así como las misiones en el exterior las acciones desarrolladas para involucrar a la diáspora y su descendencia, fomentando el sentido de pertenencia e identidad nacional.
- 9) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.