



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

Resolución núm. DGP-004/2026, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Pasaportes (DGP).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes debe estar orientada en función de la misión visión, 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 Ministro a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Pasaportes debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales han sido instruidas.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reforma de la estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

Vistas:

1. **Constitución de la República Dominicana**, proclamada el 27 de octubre del 2024.
2. **Ley núm. 549**, de fecha 10 de marzo del 1970, que crea la Dirección General de Pasaportes.
3. **Ley núm. 208**, del 8 de octubre del 1971, sobre Pasaportes.
4. **Ley núm. 200-04**, del 13 de abril del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
5. **Ley núm. 423-06**, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.





Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

6. **Ley núm. 498-06**, del 28 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
7. **Ley núm. 05-07**, del 05 de enero del 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
8. **Ley núm. 10-07**, del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
9. **Ley núm. 41-08**, del 16 de enero del 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
10. **Ley núm. 247-12**, del 9 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
11. **Ley núm. 630-16**, del 28 de julio del 2016, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior (MIREX).
12. **Decreto núm. 956**, del 9 de junio del 1975, que reglamenta la expedición de pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios.
13. **Decreto núm. 586-96**, del 19 de noviembre del 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
14. **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública.
15. **Decreto núm. 56-10**, del 6 de febrero del 2010, que dispone el cambio transitorio de denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios hasta tanto se apruebe la legislación correspondiente.
16. **Resolución núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.





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

17. **Resolución núm. 194-2012**, del 1 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
18. **Resolución núm. 14-2013**, del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
19. **Resolución núm. 30-2014**, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el Sector Público.
20. **Resolución núm. 068-2015**, del 1 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
21. **Resolución núm. 342-2024**, del 8 de octubre del 2024, que actualiza los modelos de estructura organizativa de las Unidades de Transformación Digital y Ciberseguridad.
22. **Resolución núm. DGP-003/2025**, del 2 de julio del 2025, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes.
23. **Resolución conjunta del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, del 28 de enero del 2026, que aprueba el modelo estándar de estructura organizacional para las unidades de contrataciones públicas de los órganos y entes de la Administración Pública.
24. **Resolución núm. DGP-002/2026**, del 13 de marzo del 2026, que constituye una adenda a la Resolución núm. 003-2026, de fecha 02/07/2025, mediante la cual se aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes.

En uso de sus facultades legales aprueban la siguiente resolución:

ARTÍCULO 1: Se aprueba El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Pasaportes, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme con la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organizaciones y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que





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

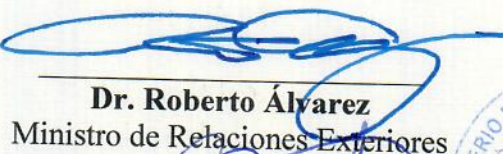
conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes, aprobada mediante las Resoluciones núm. DGP-003/2025 y núm. DGP-002/2026.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Dirección General de Pasaportes, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al área de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Pasaportes, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

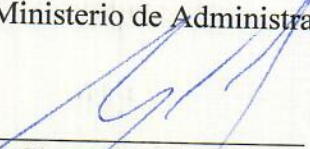
Aprobada por:


Dr. Roberto Álvarez
Ministro de Relaciones Exteriores


Sr. Lorenzo Ramírez Uribe
Director General de Pasaportes



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Sr. Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

| 2026

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	1
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.2. ALCANCE	1
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	1
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	2
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	2
II. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP).....	5
2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES..	5
2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN	5
2.3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	9
2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
2.5. ATRIBUCIONES LEGALES.....	10
2.6. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	11
2.7. BASE LEGAL	11
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA	12
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.....	12
3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
3.3. ORGANIGRAMA	16
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	17
DESPACHO DEL DIRECTOR (A) GENERAL	19
4.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	21
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	22
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	24
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	28
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	30
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	32
DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	33
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	34
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	37
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.....	39
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	41
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	43

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	45
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	47
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	49
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS	50
DIVISIÓN DE AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA.....	52
DIVISIÓN DE PRENSA	53
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	55
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.....	58
DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	60
4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	62
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	63
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	65
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES	69
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC.....	71
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y APLICACIONES.....	73
DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD	75
DIVISIÓN DE OPERACIONES DE CIBERSEGURIDAD	77
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y CONTROL DE ACCESOS	79
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	80
DEPARTAMENTO FINANCIERO	82
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.....	84
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	86
DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	88
SECCIÓN DE INGRESOS.....	90
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	92
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	94
SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	96
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	98
DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	100
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	102
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	104
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	106
SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	108
4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	109
DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE PASAPORTES	110

DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE PASAPORTES	112
DIVISIÓN ENTREGA DE PASAPORTES	114
DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA AL CLIENTE	116
DIVISIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CIUDADANO	117
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES	118
DIVISIÓN DE CONTROL DE ESPECIES TIMBRADAS	120
DEPARTAMENTO DE RELACIONES CONSULARES	122
DEPARTAMENTO DE PASAPORTES EN EL EXTERIOR.....	124
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD	126
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	128
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	130
DEPARTAMENTO DE SERVICIO ONLINE AL CIUDADANO/CLIENTE	132
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASOS ESPECIALES.....	134
4.5. UNIDADES DESCONCENTRADAS	135
DEPARTAMENTOS REGIONALES DE PASAPORTES	136
DIVISIÓN PROVINCIAL DE PASAPORTES	138

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

1.2. ALCANCE

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

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

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

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar completo del Manual de Organización y Funciones:

Máxima Autoridad Ejecutiva

Subdirectores (as)

Director (a) de Recursos Humanos

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

- Directores|
- Encargados (as) de Departamentos
- Encargados (as) de Divisiones
- Encargados (as) de Secciones

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

Línea de Autoridad: relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo de las instrucciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proyecto: conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas para producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

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

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

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

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

La Dirección General de Pasaportes (DGP) es la entidad emisora de pasaportes para los ciudadanos/as dominicanos/as y extranjeros/as que hayan adquirido la nacionalidad dominicana. La sede central se encuentra ubicada en la Avenida John F. Kennedy esquina calle Dr. Fernando Alberto Defilló, sector Los Prados, Santo Domingo, Distrito Nacional; República Dominicana.

2.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

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

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

2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

Las primeras reglamentaciones sobre el uso de pasaportes la constituyen el Reglamento núm. 132 del año 1848 sobre pasaportes, pero es en la Ley núm. 397 del año 1855, donde se establecen ciertas reglas para viajar dentro del territorio de la República Dominicana y hacia el exterior; encargándose a los Gobernadores Políticos y Comandantes de Armas, la expedición de los mismos.

El Decreto núm. 1320 del 1874 instituye de forma reiterativa el uso del pasaporte casi con los mismos artículos de la ley anterior que quedaba automáticamente derogada.

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

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

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

Más tarde, mediante la Ley núm. 611 de fecha 23 de noviembre de 1933, y debido a “que la emigración de dominicanos carentes de medios de subsistencia conducía a que éstos llegaran a encontrarse en la indigencia en países extranjeros y constituir una carga para éstos perjudicando el buen nombre de la República”, se obligó a todo dominicano a que saliera del país a depositar una suma en la colecturía de Rentas Internas correspondiente al puerto de embarque, la cual le sería devuelta a su regreso al país o destinada a costear su repatriación cuando ésta fuese solicitada. Los altos funcionarios de la nación y las personalidades cuya solvencia económica era demostrable podían ser exonerados del depósito.

En virtud del Decreto núm. 1008, de fecha 11 de julio de 1934, se pone a cargo de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la expedición de pasaportes y establece tres categorías: Diplomáticos, Oficiales y Corrientes. En la misma también se detallan los documentos requeridos para la solicitud, entre los que se encontraba el recibo del depósito establecido por la Ley núm. 611. Los pasaportes corrientes todavía podían ser colectivos para los miembros de una familia.

La obtención de pasaportes se hace obligatoria con la Ley núm. 196 del 16 de diciembre de 1939 debido al estado de guerra que existía en Europa, que creaba una situación difícil a las personas que viajaban al extranjero sin un pasaporte debidamente expedido por el país de su procedencia, que les sirviera de identificación.

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

El Decreto núm. 384 de fecha 16 de noviembre de 1942 deroga el Decreto núm. 1008 de 1934, estableciéndose esta vez cuatro categorías de pasaportes: Diplomáticos, Oficiales, Especiales y Corrientes. Los pasaportes corrientes podían ser colectivos para los cónyuges o uno de ellos, con sus hijos menores de diez años.

El 15 de diciembre de 1945 se promulga la Ley núm. 1952 sobre Pasaportes, donde se excluía del uso de pasaportes a aquellos dominicanos que desearan viajar a países con los cuales el Gobierno Dominicano hubiere celebrado acuerdos de exención de pasaporte, para lo que únicamente necesitaban proveerse de un documento especial de identificación que los acreditase, expedido por la División de Pasaportes de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la cual también expediría los pasaportes para viajar a países donde no se hubiesen celebrado acuerdos. Esta Ley derogó la núm. 196 de 1939 y eliminó el requisito del recibo del depósito.

El Decreto núm. 1498 de 1956 pone a cargo de la Secretaría de Estado de Interior la expedición de pasaportes y más tarde, el Decreto núm. 2860 de 1957 crea la Secretaría de Estado de Seguridad, con las atribuciones de la Secretaría de Estado de Interior en cuanto a la expedición de pasaportes, entre otras funciones.

Sin embargo, esta Secretaría de Estado fue suprimida un año más tarde mediante el Decreto Núm. 3811 de 1958, que le transfirió de nuevo sus atribuciones a la Secretaría de Estado de Interior, exceptuando la expedición de Pasaportes.

La Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, núm. 5086 de 1959 integra dentro de su estructura una División de Pasaportes que asumía nueva vez todo lo referente a la expedición de pasaportes, derogando la Ley núm. 617 de 1944. Esta Ley Orgánica, quedó derogada por la núm. 314 de 1964, también orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

En fecha 10 de marzo de 1970, fue promulgada la Ley núm. 549, que crea la Dirección General de Pasaportes bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, con las atribuciones y deberes que habían correspondido hasta ese momento al Encargado de la División de Pasaportes de dicha Secretaría de Estado.

El 8 de octubre de 1971 fue promulgada la Ley núm. 208 sobre Pasaportes, que ratifica la condición de documento oficial para los/as dominicanos/as que viajan al exterior. En esta Ley se prohíbe la expedición de duplicados de pasaportes por causa de deterioro, pérdida o agotamiento; en cambio autoriza a expedir un nuevo pasaporte o renovar éste según el caso.

El 9 de junio de 1975, fue emitido el Decreto núm. 956, que reglamenta la expedición de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios. Algunos de sus párrafos, artículos y acápites fueron modificados mediante el Decreto 217 del 18 de septiembre de 1978.

Finalmente, fue dictado el Decreto núm. 140-99, del 30 de marzo de 1999 mediante el cual se otorgan nuevas funciones a la Dirección General de Pasaportes.

El pasaporte dominicano a través de nuestra historia ha sido utilizado de diversos colores y características, en donde la firma y dirección de la persona aparecían en la contraportada. El número del pasaporte y los datos personales se encontraban en la página 1; en la página 2 las características de las personas, el número de Cédula y señas particulares; las páginas 3 y 4 se destinaban a los acompañantes e hijos, ya que en esa época se podían inscribir en este documento algunos familiares del titular, tales como la esposa e hijos (Pasaporte Colectivo). En la página 5 se colocaban las fotografías, El mismo era válido solo por un año, pero si no era utilizado dentro de los primeros 60 días posteriores a su expedición, debía ser autorizado nuevamente.

Durante largos años surgieron los pasaportes de color rojo, los cuales tuvieron varias versiones, con ligeras variaciones entre unos y otros que iban desde el tamaño, tonalidad,

dureza de la carátula o portada, hasta la ubicación de la fotografía. Este ejemplar constaba de 32 páginas y su validez estaba restringida para los países de la órbita comunista.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Misión

Proveer a los dominicanos de un documento de viaje seguro, reconocido internacionalmente y que les permite el tránsito en el ámbito global.

Visión

Ser referente global en la seguridad, agilidad y calidad en los documentos de viaje y atención a los ciudadanos dominicanos, mediante la emisión de pasaportes.

Valores Institucionales

Vocación de Servicio: Nos dedicamos con esmero y compromiso a brindar un servicio eficiente, ágil y centrado en las necesidades de los ciudadanos. Buscamos siempre superar las expectativas de los usuarios, asegurando que se sientan atendidos y respetados en cada interacción.

Innovación: Nos enfocamos en la integración continua de tecnologías y procesos para garantizar la modernización y seguridad de los documentos que emitimos.

Seguridad: Actuamos con rigurosidad para asegurar que los documentos emitidos cumplan con los más altos estándares internacionales de seguridad. Nos comprometemos a proteger la identidad y los datos personales de nuestros ciudadanos, minimizando riesgos de fraude y falsificación.

Transparencia y Ética: Nos comprometemos a gestionar con honestidad, integridad y bajo los más altos estándares éticos. Todas nuestras acciones están alineadas con la transparencia, permitiendo la rendición de cuentas y un manejo claro de los recursos públicos.

Compromiso: Nos comprometemos a cumplir con nuestras responsabilidades de manera puntual y con la más alta calidad. Este valor refleja nuestra dedicación para alcanzar los objetivos institucionales, siempre enfocados en el bienestar de los ciudadanos a los que servimos.

Trabajo en Equipo: Creemos en la colaboración como la clave para lograr resultados excepcionales. Promovemos un entorno de trabajo basado en la cooperación y el respeto mutuo, donde cada miembro contribuye activamente al éxito de la organización y a la satisfacción del ciudadano.

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE1. Optimizar y modernizar la gestión institucional mediante la implementación de un sistema de pasaporte electrónico con tecnología biométrica, acompañado de un sistema

de automatización y mejora continua que reduzca los tiempos de procesamiento en un 50%, digitalice los servicios en 100% permitiendo adaptarse rápidamente a cambios regulatorios y tecnológicos.

OE2. Desarrollar un programa integral de capacitación y retención de talento para asegurar que el 100% del personal esté capacitado en el uso de nuevas tecnologías y procesos de acuerdo a los perfiles de puestos y niveles ocupacionales

OE3. Optimizar la gestión de suministros esenciales (chips, libretas) garantizando la disponibilidad de insumos críticos mediante contratos de proveedores confiables, con una reducción de costos del 15%.

OE4. Mejorar la satisfacción del ciudadano al incrementar la calidad del servicio, modernizando los canales de comunicación y reduciendo los tiempos de respuestas en 50%

2.5. ATRIBUCIONES LEGALES

A la Dirección General de Pasaportes le corresponde:

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

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

CATÁLOGO DE SERVICIOS

1. Emisión de pasaportes por primera vez.
2. Renovación de pasaportes por vencimiento, deterioro, agotamiento y pérdida.
3. Certificaciones de pasaportes.

2.6. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Todas las áreas descritas en este documento deben cumplir con las asignaciones de nuestro Plan Estratégico vigente, para lograr las metas institucionales establecidas.

2.7. BASE LEGAL

Ley núm. 549, de fecha 10 de marzo de 1970, con la finalidad de la expedición de Pasaportes Ordinarios como documento de viaje a los ciudadanos/as dominicanos/as.

Ley núm. 208, de fecha 8 de octubre del 1971, ratifica la condición de documento oficial para los/as dominicanos/as que viajan al exterior. En esta Ley se prohíbe la expedición de duplicados de Pasaportes por causa de deterioro, pérdida o agotamiento; en cambio autoriza a expedir un nuevo Pasaporte o renovar este según el caso.

Ley núm. 662, del 1977, que modifica el artículo 2 de la Ley núm. 208 del 1971. Regula que los pasaportes serán expedidos por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores a solicitud de los interesados, previo cumplimiento de las formalidades que se requieren al efecto. Así mismo, expedirán pasaportes, los consulados rentados de la República Dominicana, que sean especialmente autorizados para tal fin por el poder ejecutivo.

Decreto núm. 956, de fecha 9 de junio de 1975, reglamenta la expedición de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios. Algunos de sus párrafos, artículos y acápite fueron modificados mediante el Decreto núm. 217 del 18 de septiembre de 1978.

Decreto núm. 140, del 30 de marzo del 1999, mediante el cual se otorgan nuevas funciones a la Dirección General de Pasaportes.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Ejecutivo Máximo

- Máxima Autoridad Ejecutiva

Nivel Ejecutivo Medio

- Direcciones
- Departamentos

Nivel Operacional

- Divisiones
- Secciones

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Despacho del Director (a) General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Protocolo y Eventos
 - División de Audiovisuales y Multimedia
 - División de Prensa
- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - Departamento de Litigios

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento de Seguridad
- **Dirección de Transformación Digital, con:**
 - Departamento de Administración de Servicios Digitales
 - Departamento de Operaciones TIC
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones
- **Departamento de Ciberseguridad, con:**
 - División de Operaciones de Ciberseguridad
 - División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos
- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
 - **Departamento Financiero, con:**
 - División de Contabilidad
 - División de Presupuesto
 - **División de Tesorería, con:**
 - Sección de Ingresos
 - **Departamento Administrativo, con:**
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo Central
 - División Contrataciones Públicas
 - División de Almacén y Suministro
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mayordomía

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- **Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes, con:**
 - División Producción de Pasaportes
 - División Entrega de Pasaportes
- **Departamento de Experiencia al Cliente, con:**
 - División de Atención Telefónica al Ciudadano
- **Departamento de Supervisión y Control de Operaciones, con:**
 - División de Control de Especies Timbradas
- Departamento de Relaciones Consulares
- Departamento de Pasaportes en el Exterior
- Departamento de Análisis y Validación de Documentos de Solicitud
- Departamento de Investigación
- Departamento de Recepción de Documentos
- Departamento de Servicio Online al Ciudadano/Cliente
- Departamento de Atención a Casos Especiales

UNIDADES DESCONCENTRADAS

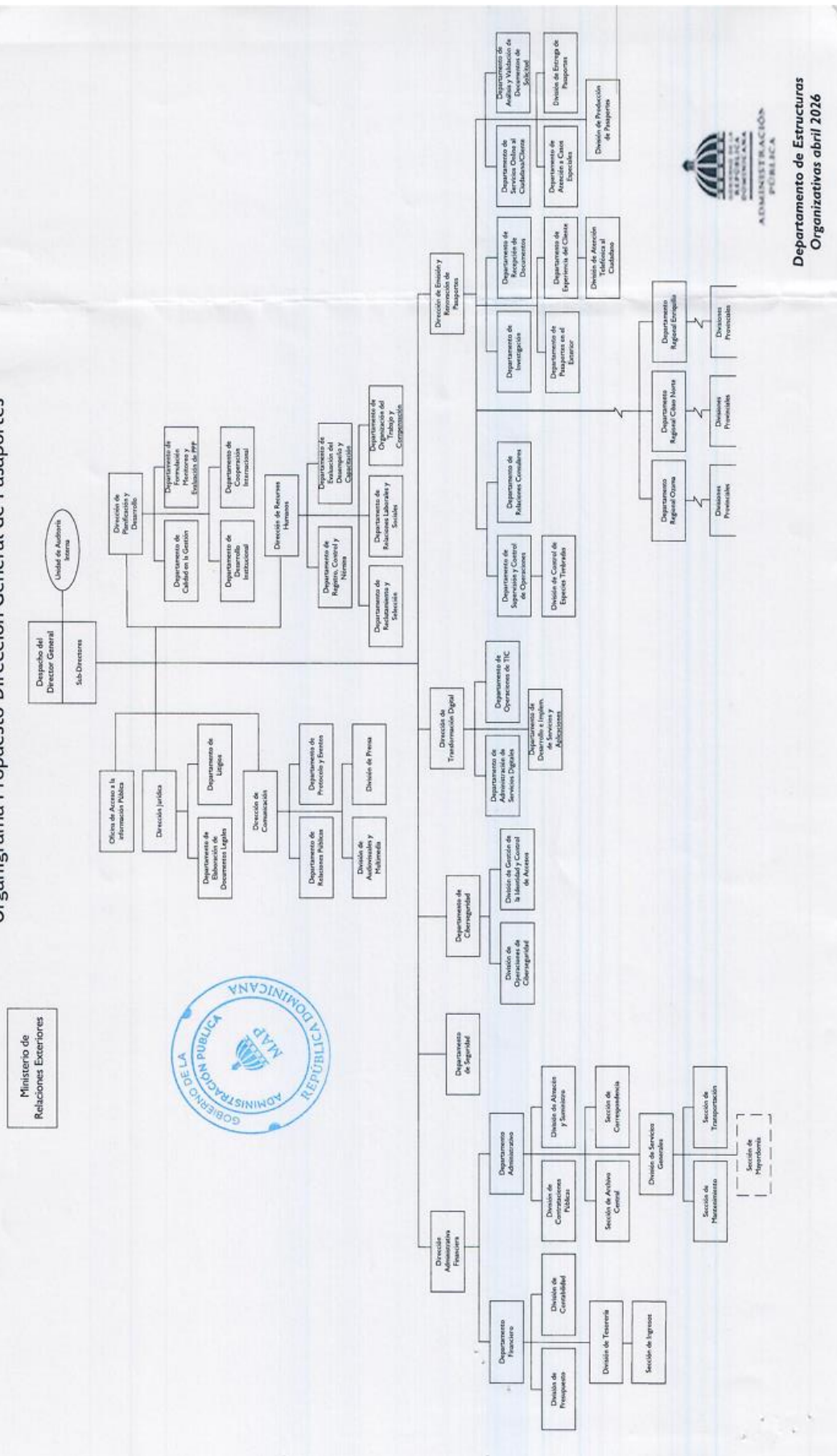
- **Departamento Regional Ozama (Regional Higüamo, Regional Yuma), con:**
 - División Metropolitana o Distrito Nacional
 - División Provincial Santo Domingo
 - División Provincial San Pedro de Macorís
 - División Provincial Monte Plata
 - División Provincial Hato Mayor
 - División Provincial El Seibo
 - División Provincial La Romana
 - División Provincial La Altagracia
- **Departamento Regional Cibao Norte (Regional Cibao Sur, Regional Cibao Nordeste, Regional Cibao Noroeste), con:**
 - División Provincial Santiago
 - División Provincial Espaillat
 - División Provincial Puerto Plata
 - División Provincial La Vega
 - División Provincial Sánchez Ramírez
 - División Provincial Monseñor Nouel
 - División Provincial Duarte
 - División Provincial Samaná
 - División Provincial Hermanas Mirabal
 - División Provincial María Trinidad Sánchez
 - División Provincial Montecristi
 - División Provincial Dajabón

- División Provincial Santiago Rodríguez
- División Provincial Valverde

- **Departamento Regional Enriquillo (Regional Valdesia, Regional Enriquillo, Regional El Valle), con:**
 - División Provincial San Cristóbal
 - División Provincial Peravia
 - División Provincial San José de Ocoa
 - División Provincial Barahona
 - División Provincial Bahoruco
 - División Provincial Independencia
 - División Provincial Pedernales
 - División Provincial San Juan
 - División Provincial Azua
 - División Provincial Elías Piña

3.3.ORGANIGRAMA

Organigrama Propuesto Dirección General de Pasaportes



IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

DESPACHO DEL DIRECTOR (A) GENERAL

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar y controlar las operaciones de la institución en cumplimiento a lo establecido en la constitución, las leyes y las reglamentaciones establecidas.
2. Cumplir con el decreto núm. 1090-04 que establece la implementación del proceso de la transformación y modernización de un sistema que permita ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
3. Cumplir con lo establecido en la Ley núm. 200-04 del 28 de julio de 2004, sobre libre Acceso a la Información Pública.
4. Velar por el fiel cumplimiento de la política de protección y confidencialidad de los datos de los ciudadanos que acceden a los servicios que ofrece la Dirección General de Pasaportes.
5. Velar por el cumplimiento del derecho que tienen las personas de acceder a la información y a los datos que sobre ella o sus bienes reposen en los archivos de la DGP.
6. Incorporar nuevas tecnologías para la conservación, control y recuperación de las informaciones correspondientes a los usuarios y de la Dirección.
7. Poner en práctica el sistema de administración pública basada en la profesionalización que resulta de la aplicación de principios meritocráticos.
8. Proteger los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertades individuales y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos/as.

9. Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.
10. Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.
11. Promover la continua capacitación de los servidores públicos de la DGP para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados que tiendan a ofrecer un efectivo servicio a los usuarios.
12. Velar por la actualización e implementación de la estructura organizativa en función a los cambios realizados producto de las necesidades de la DGP.
13. Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa y la dotación de recursos humanos, materiales y financiera, con el propósito de hacer efectiva la gestión de la institución.
14. Crear el mecanismo que permita la entrega a los usuarios de su documento de viaje en condiciones óptimas en el tiempo estipulado y en función a los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las exigencias de la OACI, en lo referente a brindar un servicio de calidad en el proceso de captura de datos a distancia mediante el uso de la tecnología.
16. Rendir cuentas a la Dirección General de Impuestos Internos por concepto de las recaudaciones realizadas.
17. Velar por la actualización y puesta en ejecución de la estructura de cargos de la Institución.
18. Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública en lo relacionado a los distintos procesos de gestión de recursos humanos, con mira a ofrecer un servicio de calidad y de manera ágil.
19. Cumplir en el tiempo establecido con las obligaciones legales respecto a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República.

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

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



Objetivo General:

Recibir y tramitar las solicitudes de información institucional, dar el apoyo y la orientación requerida por los solicitantes, así como realizar los trámites necesarios, dentro de la Dirección General de Pasaportes (DGP), para entregar la información solicitada, siguiendo los lineamientos de la Ley General núm. 200-04 de Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
4. Garantizar al público el acceso directo a la información básica de la institución a través de publicaciones en medios electrónicos y página web DGP.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en el caso requerido, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, actualizando la herramienta web en el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
6. Notificar a los solicitantes en caso de que las solicitudes de informaciones deban ser rechazadas por no ser de acceso público o estar protegidas de derechos de reservas o

autodeterminación informativa, efectuando las mismas dentro del plazo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

7. Proponer los procedimientos internos que aseguren eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas si se solicita un documento con información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. Implementar y mantener un sistema de administración de la información, a fin de que una vez vencido el plazo o producido el evento establecido para la apertura al acceso público de la información clasificada como reservada, se lleven a cabo los arreglos requeridos para facilitar el acceso público a la misma.
14. Realizar las tareas necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la Dirección General de Pasaportes (DGP) y los particulares.
15. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
16. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
17. Realizar las tareas necesarias para asegurar la correcta tramitación y resultados, de los casos recibidos por el Sistema 311 de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Organizativa:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Departamento de Cooperación Internacional Departamento de Desarrollo Institucional Departamento de Calidad en la Gestión
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

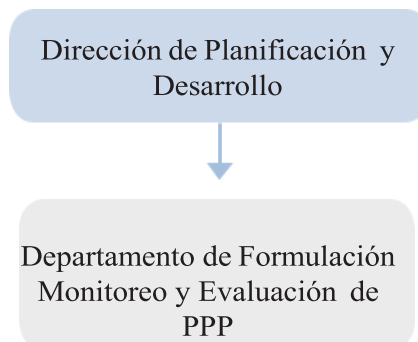
6. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. Realizar análisis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

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

31. Alimentar la plataforma Ruta del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) en concordancia con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
32. Registro y seguimiento en el Sistema General de Finanzas (SIGEF) de la parte física para el monitoreo trimestral del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
33. Reformulación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Máxima Autoridad (MAE) y todas las áreas sustantivas de la Institución.
34. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
35. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
36. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
37. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

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

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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



Objetivo General:

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

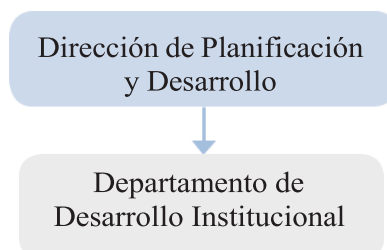
Funciones Principales:

1. Elaborar y proponer para su aprobación, la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable y su correspondiente revisión y actualización.
3. Velar por el cumplimiento, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable.
4. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de las políticas.
5. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.
6. Diseñar, implementar y evaluar el plan de cooperación internacional de la institución.

7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución.
2. Conducir la realización de los procesos, procedimientos y políticas para el mejoramiento y similitud de la institución.
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
5. Coordinar con RRHH la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual.
6. Elaborar la memoria anual y las estadísticas del área.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

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



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión

Funciones Principales:

1. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo.
2. Implementar las normas de calidad en la gestión.
3. Velar por los indicadores de gestión de la institución.
4. Aplicar de encuestas de satisfacción a los usuarios.
5. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora.
6. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesor
Estructura Orgánica:	Departamento de Reclutamiento y Selección Departamento de Registro, Control y Nómina Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación Departamento de Organización del Trabajo y Compensación Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Fortalecer la gestión institucional mediante la implementación de un sistema integral de Recursos Humanos, alineado con la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, que asegure la captación, desarrollo y permanencia de empleados y funcionarios motivados, íntegros y competentes, comprometidos con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, así como dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.

4. Remitir anualmente el Plan Operativo de Recursos Humanos al Ministerio de Administración Pública.
5. Asegurar el cumplimiento de los estándares postulados por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública.
6. Elaborar y establecer las políticas y lineamientos de los procesos de gestión de personal, control de asistencia y puntualidad, así como de las estadísticas relacionadas con la administración de personal.
7. Evaluar el desempeño del personal, fomentando la productividad y la satisfacción laboral, de acuerdo con las políticas establecidas en la institución.
8. Ejecutar la Evaluación de Clima Laboral de la institución y establecer el plan de mejora correspondiente.
9. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo que la institución requiera.
10. Gestionar los pagos de sueldos, bonos y otros que correspondan a los empleados de la institución.
11. Diseñar y coordinar las acciones de capacitaciones y desarrollo del personal, dirigidas a satisfacer las necesidades de competencias de los empleados de la institución.
12. Mediar entre los empleados, y entre éstos y sus superiores, con la finalidad de mantener la armonía y buscar solución a los conflictos que pudieran surgir entre los mismos.
13. Velar por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Llevar el control de los beneficios otorgados a los empleados.
16. Revisar y mantener actualizadas las políticas, procesos y procedimientos relacionados a su ámbito de responsabilidad.
17. Mantener actualizado el registro del personal y el control de la documentación correspondiente.

18. Aplicar los lineamientos y disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social.
19. Concientizar al personal sobre la existencia y el cumplimiento del Código de Ética de la institución referente a la Ley núm. 41-08.
20. Realizar la difusión de información institucional internamente instruido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
21. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a la Dirección, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública-SISMAP.
22. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
23. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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



Objetivo General:

Realizar el Reclutar y seleccionar del personal idóneo garantizando que lo seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los que fueron evaluados y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad y no discriminación.

Funciones Generales:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Llevar el control y monitoreo actualizado del estado de las vacantes, gestionando la publicación de posiciones, seguimiento de solicitudes de personal y asegurando el cumplimiento oportuno de la cobertura de posiciones vacantes.
3. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector.
4. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
5. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
6. Coordinar y aplicar evaluaciones psicométricas como parte del proceso de reclutamiento y selección, asegurando la validez técnica, confidencialidad y uso ético de los resultados para la toma de decisiones.
7. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.

8. Revisar el manual de cargos y las descripciones de puestos.
9. Gestionar el Programa de Pasantías institucional, incluyendo la captación, selección, inducción, acompañamiento y evaluación del desempeño de los pasantes, garantizando su integración efectiva y el cumplimiento de los objetivos formativos.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

6. Procesar pagos nóminas complementarias (retroactivos, bonos por desempeño, viáticos personales local, ayudas económicas, pago de indemnizaciones y vacaciones del personal desvinculado, entre otros).
7. Cargar las nóminas con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF) para los fines de validación y aprobación.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función a fin y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

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



Objetivo General:

Garantizar la ejecución oportuna del proceso de evaluación del desempeño, en cumplimiento con la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, asegurando además la planificación, coordinación y gestión integral de los planes de capacitación institucionales para el desarrollo continuo del personal.

Funciones Principales:

1. Coordinar junto el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
2. Registrar los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales realizadas a los servidores públicos de la Sede Central y las diferentes OPP con el objetivo de medir los resultados.
3. Procurar que las áreas entreguen las evaluaciones de desempeño, correctamente completadas y en el tiempo oportuno.
4. Verificar que todos los formularios que se reciban en el área estén debidamente llenados y correctamente firmados tanto por el evaluador como por el evaluado.
5. Llevar el registro y control de los servidores incorporados a la carrera administrativa.
6. Diagnosticar necesidades de formación mediante levantamientos, evaluaciones de desempeño y análisis de brechas de competencias para definir prioridades de desarrollo institucional.

7. Diseñar, planificar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, coordinando programas, talleres y acciones formativas alineadas con los objetivos estratégicos y normativas vigentes.
8. Preparar informes de las necesidades de capacitación detectadas a través de los resultados de la evaluación del desempeño.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

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



Objetivo General:

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

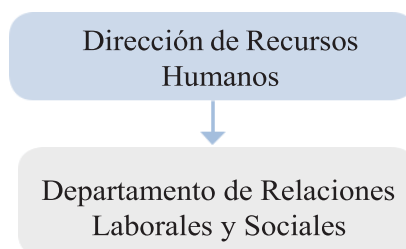
Funciones Generales:

1. Elaborar la planificación y presupuesto de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.
2. Supervisar la realización de estudios y levantamientos de información para la elaboración de las descripciones y los perfiles de competencias correspondientes a los cargos de la institución.
3. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la institución, con la asesoría del MAP.
4. Dirigir la realización de evaluaciones de la estructura de cargos de la institución, a los fines de determinar si la misma es adecuada (si es necesario incluir o suprimir algún cargo).
5. Determinar, mediante la realización de estudios de las necesidades y la carga de trabajo de cada área, la cantidad de plazas correspondientes a cada cargo que deben existir en la institución.
6. Proponer y desarrollar las políticas de compensación orientadas a estimular y retener al personal de la institución.

7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución.
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores.
6. Coordinar actividades con instituciones de índole social como responsabilidad social institucional.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Relaciones Públicas Departamento de Protocolo y Eventos División de Audiovisuales y Multimedia División de Prensa
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar el correcto posicionamiento de la institución a nivel nacional e internacional mediante una estrategia integral de comunicación que garantice la coherencia de la imagen institucional, la articulación efectiva entre los objetivos institucionales y los servicios ofrecidos, y la difusión oportuna en los distintos medios y plataformas., así como en la organización de eventos y actividades protocolares.

Funciones Principales:

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

5. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de esta Dirección, así como coordinar su edición.
7. Elaborar informes y análisis diarios del contenido de los medios de comunicación, impresos y digitales, sobre los asuntos de interés institucional.
8. Gestionar y verificar el arte y la publicación en prensa de las notas, comunicaciones y resoluciones requeridas.
9. Dirigir y coordinar la realización de actividades de comunicación social y de contacto público de la institución, tanto a nivel nacional como internacional, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
10. Diseñar y coordinar la publicación del contenido informativo en la página web.
11. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director(a) General y otros servidores públicos de la Dirección General de Pasaportes ante diversos medios de comunicación.
12. Brindar el apoyo y la asistencia necesaria en aspectos comunicacionales al Director(a) General y a las direcciones que así lo requieran.
13. Coordinar y ejecutar las actividades de protocolo y organización de eventos institucionales, asegurando el cumplimiento de las normas protocolares, la correcta planificación logística, la articulación con las áreas involucradas.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

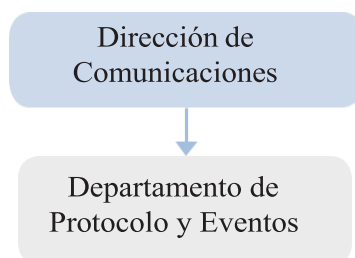
Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación. Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

Funciones Principales:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución.
4. Canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
5. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos.
6. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

DIVISIÓN DE AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

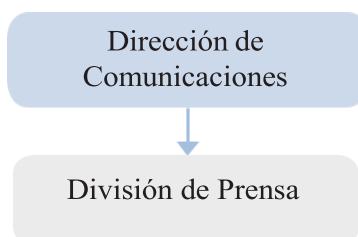
Idear y realizar productos audiovisuales de calidad técnica y artística que comuniquen eficientemente el mensaje deseado mediante la utilización de la imagen, la tipografía, los efectos visuales, los recursos y el lenguaje de las técnicas audiovisuales.

Funciones Principales:

1. Realización de producción y posproducción audiovisual orientada a diversos formatos de distribución y medios técnicos.
2. Realización audiovisual de gráfica corporativa para canales de televisión, programas, mensajes institucionales, productos, servicios y otros.
3. Diseño de la representación gráfica de la información para medios audiovisuales.
4. Gestión de la rotulación audiovisual y la posproducción digital de los contenidos institucionales, garantizando la calidad visual, la coherencia con la identidad corporativa.
5. Garantizar que el producto final expresa de forma óptima los objetivos comunicativos de la institución.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE PRENSA

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

Naturaleza de la Unidad:

Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica:

Departamento de Elaboración de Documentos

Legales

Departamento de Litigios

Relación de:

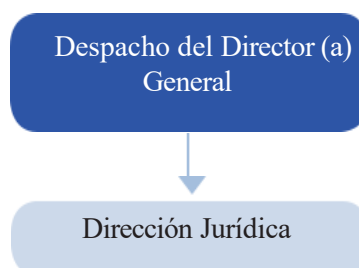
Dependencia:

Despacho del Director(a) General

Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

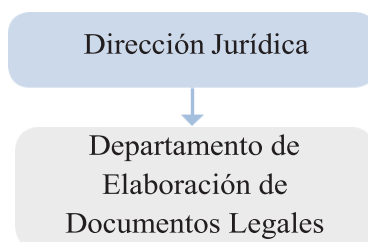
1. Realizar y revisar los estudios Jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Emitir opinión en materia jurídica sobre los asuntos sometidos a la consideración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

6. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
7. Velar por el estricto cumplimiento de la potestad sancionadora de la Dirección General de Pasaportes (DGP) de conformidad con la Ley núm. 208 del 8 de octubre del 1971 sobre pasaportes, Código Penal Dominicano y demás disposiciones legales vigentes.
8. Aprobar escritos y asumir la defensa de la institución en acciones legales que se promuevan en su contra.
9. Elaborar documentos y ser ente mediador en las acciones legales que se puedan suscitar en la institución.
10. Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.
11. Supervisar la preparación de los textos de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
12. Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones Públicas en la fase de habilitación y adjudicación para dichos procesos, es decir participar en el proceso de licitación y comparación de precios.
13. Asesorar en la revisión de los pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas, así como la correspondiente opinión jurídica.
14. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa interna de la institución.
15. Participar en las comisiones de la DGP:
 - a. Comisión Renovación Pasaportes por un (1) año.
 - b. Comisión de Huellas, Suplantación y otras situaciones.
 - c. Comisión de Revisión y Socialización de los Acuerdos y Convenios.
 - d. Comisión de destrucción de sellos y elaboración de Actas.
16. Participar en los comités de la DGP:
 - a. Comité de Compras y Contrataciones.
 - b. Comité de Ética Pública.
 - c. Comité de Expurgo.
 - d. Comité de Transparencia.
17. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.

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

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

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



Objetivo General:

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

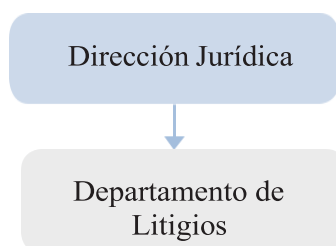
Funciones Principales:

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

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

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

4.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

8. Participar en el desarrollo de las políticas de seguridad administrativa diseñadas por el Estado Dominicano.
9. Dirigir las estrategias de seguridad a seguir, durante la realización de una determinada actividad organizada por la Dirección General de Pasaportes donde participen las autoridades del mismo.
10. Obtener, investigar y procesar información sobre asuntos relacionados con la seguridad de las autoridades, empleados, muebles e inmuebles de la Dirección General de Pasaportes.
11. Coordinar el intercambio de información y cooperación en materia de seguridad con otros organismos gubernamentales que cumplan funciones afines o similares.
12. Realizar simulacros, simulando medidas y acciones tomadas ante situaciones hostiles de origen interno, externo o de la naturaleza que se presenten.
13. Llevar registros sobre hechos delictivos o de violación a las normas internas de comportamientos ocurridos dentro de las oficinas de la Dirección General de Pasaportes.
14. Preparar informes diarios de cada turno de seguridad, destacando los eventos de mayor relevancia.
15. Actuar como filtro entre grupos manifestantes que pudieren presentarse ante las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes.
16. Custodiar el traslado de libretas en todas sus manifestaciones en la Sede Central y OPP.
17. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
18. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

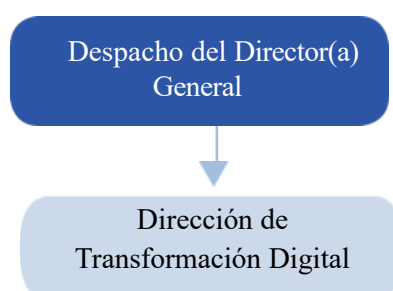
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
 Estructura Orgánica: Departamento de Administración de Servicios Digitales
 Departamento de Operaciones de TIC
 Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios Aplicaciones

Relación de:

Dependencia: Despacho del Director(a) General
 Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, definir las estrategias, dirección y arquitectura de transformación digital para proveer y fortalecer a la Dirección General de Pasaportes con investigación, desarrollo e innovación en cuanto a transformación digital. Evaluando y sustentando los procesos automatizados que operan en cada áreas y direcciones, garantizando el funcionamiento de la red informática y medios de comunicación digital.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de transformación digital.
2. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de transformación digital en la Institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección General de Pasaportes.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que la requieran.

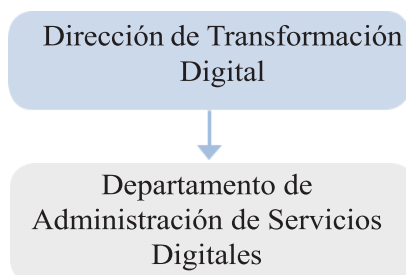
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de transformación digital de impacto interno o externo de este organismo.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores,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

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

30. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
31. Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
32. Verificar periódicamente la estructura de la red interna y externa.
33. Verificar periódicamente la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la base de datos.
34. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
35. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
36. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
37. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

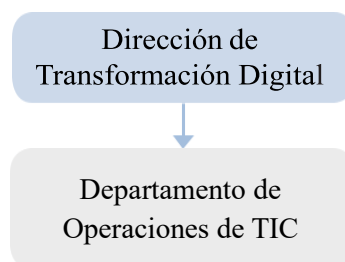
Funciones Principales:

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

8. Recibir los programas informáticos adquiridos, realizando su puesta en ejecución, así como la participación en el estudio de factibilidad de la adquisición de los mismos.
9. Velar por el buen uso y disponibilidad de los recursos computacionales de la institución.
10. Definir y someter a la Dirección de Transformación Digital, los presupuestos para la expansión y mantenimiento requeridos de la plataforma informática de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
11. Supervisar la instalación y mantenimiento del sistema de cableado conforme a las necesidades de redes y equipos que surjan, configurando los dispositivos que la integran, así como monitorear las estadísticas de estos para garantizar su adecuado uso y control.
12. Apoyar la ejecución del plan de recuperación de desastres de la institución, cuando así se amerite.
13. Desarrollar, mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la dirección TIC.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
15. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

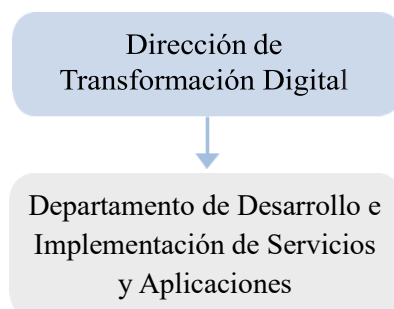
Funciones Principales:

1. Mantener la integración y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la Dirección General de Pasaportes (DGP).
2. Administrar la base de dato, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre los elementos de configuración de la infraestructura de la TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB). Debe monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
4. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
5. Gestionar los posibles riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
6. Asegurar que el proveedor del servicio TIC cumple con los requisitos mínimos del nivel de servicios en caso de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.

7. Instalar, administrar y dar mantenimientos a la infraestructura de red central y periférica, implementando tecnologías actualizadas.
8. Instalar y manejar servidores TIC, asegurando su funcionamiento y resiliencia contra daños causados, así como su escalabilidad tanto vertical como horizontal.
9. Crear, administrar y controlar los servidores de la institución.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y APLICACIONES

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Transformación Digital
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

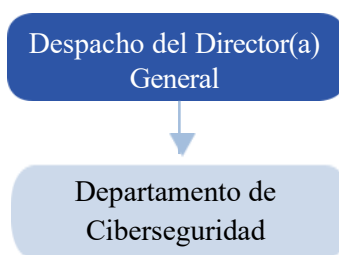
Funciones Principales:

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

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

DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	División de Operaciones de Ciberseguridad División de Gestión de la Identidad y Control de Accesos
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

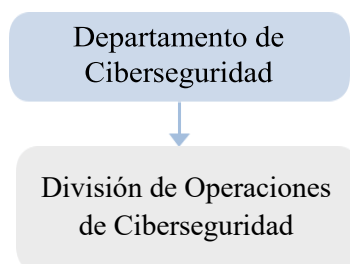
1. Monitorear los sistemas de análisis de vulnerabilidad para generar reportes que sustenten la toma de acciones correctivas y preventivas.
2. Generar respuestas a las solicitudes de acceso a recursos compartidos que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
3. Analizar las tendencias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

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

DIVISIÓN DE OPERACIONES DE CIBERSEGURIDAD

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Ciberseguridad
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Es responsable de la gestión operativa de los controles de ciberseguridad dentro de la institución y el monitoreo constante de la infraestructura tecnológica para su protección contra amenazas cibernéticas.

Funciones Principales:

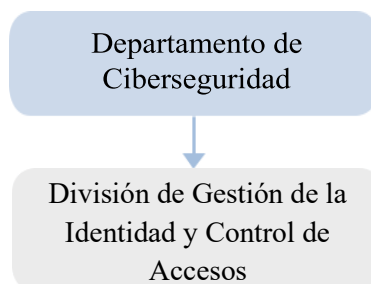
1. Implementar procesos y procedimientos para la protección de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo los activos, sistemas, aplicaciones, la red y la nube.
2. Validar el funcionamiento y configuración de los procesos y procedimientos para la protección de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica.
3. Ejecutar vigilancia continua de las redes, sistemas y aplicaciones, para detectar actividad sospechosa, así como gestionar los incidentes de seguridad que ocurran.
4. Definir e implementar una metodología para la gestión de las vulnerabilidades de seguridad, asegurando su identificación, evaluación, priorización y mitigación adecuada.
5. Definir y coordinar un plan para la correcta ejecución del ciclo de vida de respuesta a incidentes de ciberseguridad.
6. Ejecutar procedimientos para monitorear, identificar, analizar y gestionar las amenazas cibernéticas a las que está expuesta la institución, evaluando los riesgos asociados.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y CONTROL DE ACCESOS

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento de Ciberseguridad
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Es responsable de gestionar el ciclo de vida de las identidades humanas y no humanas en la institución, y controlar el acceso a la infraestructura tecnológica y sus sistemas, aplicaciones e información.

Funciones Principales:

1. Diseñar y establecer políticas, procesos y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de la identidad.
2. Crear, modificar, desactivar y eliminar de las identidades humanas en la institución.
3. Establecer e implementar los procesos y procedimientos necesarios para otorgar y revocar los accesos a la infraestructura tecnológica.
4. Establecer los roles y atributos definidos de las identidades humanas y no humanas en la institución.
5. Analizar las necesidades de la institución sobre los accesos a la infraestructura tecnológica.
6. Administrar los sistemas y aplicaciones que controlan los accesos y las identidades.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

Departamento Financiero, con:

División de Contabilidad

División de Presupuesto

División de Tesorería, con:

Sección de Ingresos

Departamento Administrativo con:

Sección de Correspondencia

Sección Archivo Central

División de Compras y Contrataciones

División Almacén y Suministro

División Servicios Generales, con:

Sección de Mantenimiento

Sección de Transportación

Sección de Mayordomía

Relación de:

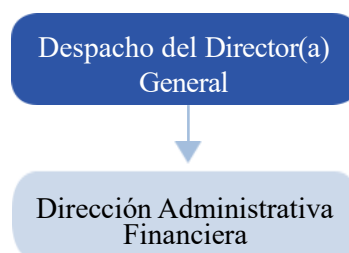
Dependencia:

Despacho del Director(a) General

Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y asegurar la planificación, organización, supervisión y control de las operaciones administrativas y financieras de la institución, garantizando la formulación y ejecución eficiente y transparente del presupuesto, así como el uso responsable y óptimo de los recursos institucionales.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
3. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.

4. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes muebles e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
8. Aprobar juntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondo sujeto a reponer.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
10. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
11. Supervisar que el Comité de Compras y Contrataciones se reúna conforme a los plazos establecidos y cumpla plenamente con las responsabilidades definidas en la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
14. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

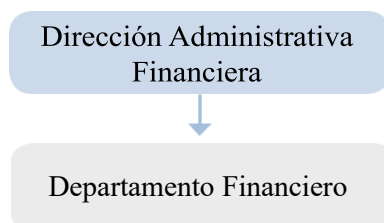
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo
 Estructura Orgánica: División de Contabilidad
 División de Presupuesto
 División de Tesorería, con:
 Sección Ingresos

Relación de:

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
 Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

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

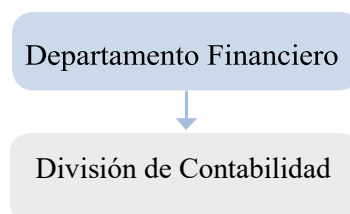
Funciones Principales:

1. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
2. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
4. Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondo sujeto a reponer.
5. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

6. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
8. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	Departamento Financiero
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantiza el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de Aplicación.

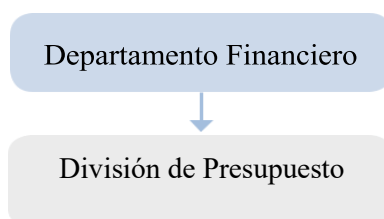
Funciones Principales:

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

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

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	Departamento Financiero
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.

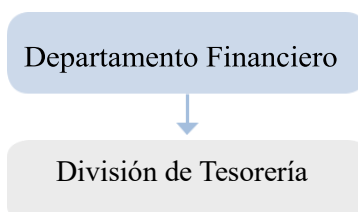
Funciones Principales:

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

6. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
7. Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
8. Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
9. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
10. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	Departamento Financiero
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantiza las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

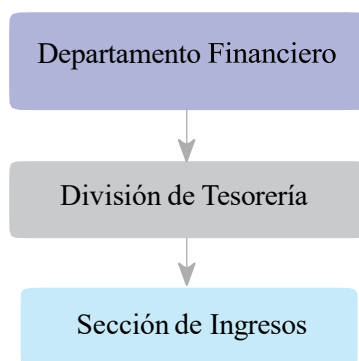
Funciones Principales:

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567- 05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
3. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Administrativa Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

6. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entregue a la División de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
11. Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
13. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE INGRESOS

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	División de Tesorería
Coordinación:	Departamento Financiero
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar que los procedimientos de control establecidos se apliquen adecuadamente, para tener la seguridad de que los ingresos que se reciben correspondan a los depositados en el banco.

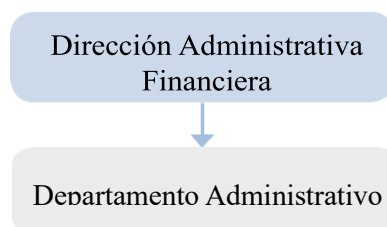
Funciones Principales:

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

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Sección de Correspondencia Sección de Archivo Central División de Contrataciones Públicas División de Almacén y Suministros División de Servicios Generales, con: Sección de Mantenimiento Sección de Transportación Sección de Mayordomía
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

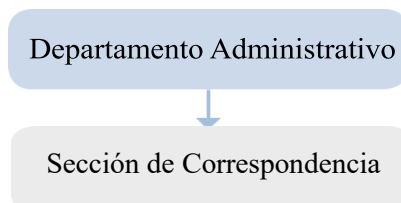
Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
3. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.

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

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

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



Objetivo General:

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

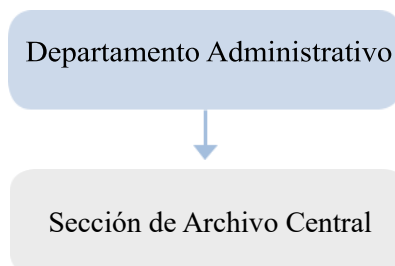
Funciones Principales:

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

8. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
9. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Personal que la Integra
Relación de:	
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

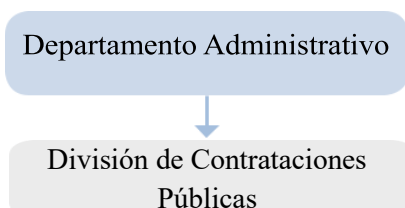
Funciones Principales:

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

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

DIVISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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



Objetivo General:

Garantiza que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 47-25, sobre contrataciones públicas para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley Núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo con la Ley Núm. 340-06.
5. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.

6. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
7. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
8. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

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

Departamento Administrativo



División de Almacén y
Suministro

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

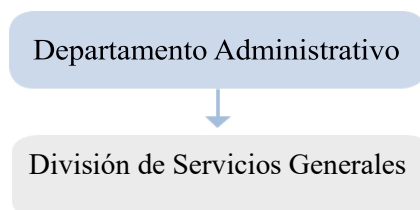
1. Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
2. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad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

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliares o de Apoyo
Estructura Orgánica:	Sección de Mantenimiento Sección de Transportación Sección de Mayordomía
Relación de:	
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

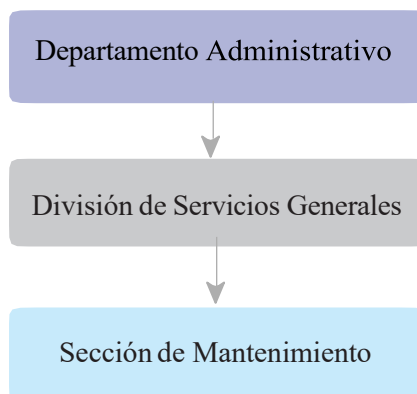
Funciones Principales:

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

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

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

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



Objetivo General:

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

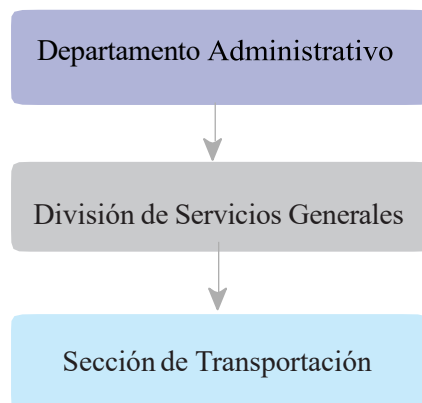
Funciones Principales:

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

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

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

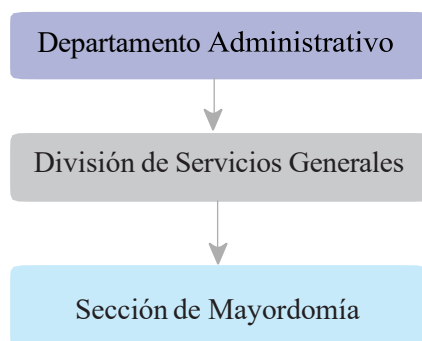
1. Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
2. Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
3. Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptima y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
4. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice a donde corresponda.
5. Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revista de los vehículos de la institución.

6. Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
8. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
9. Velar porque cada unidad vehicular propiedad de la Dirección General de Pasaportes tenga su certificado de propiedad o matrícula expedida por la Dirección General de Impuestos Internos.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
11. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	División de Servicios Generales
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

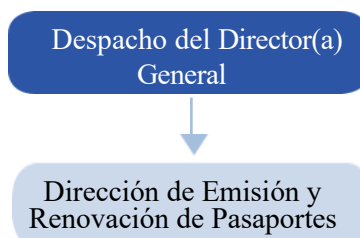
Funciones Principales:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
5. Coordinar la entrega del almuerzo y la cena en el comedor a los empleados.
6. Coordinar las actividades de limpieza del plan de mantenimiento de la planta física de todas las oficinas de la institución.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE PASAPORTES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	División Producción de Pasaportes División Entrega de Pasaportes Departamento de Experiencia al Cliente, con: División de Atención Telefónica al Ciudadano Departamento de Supervisión y Control de Operaciones, con: División de Control de Especies Timbradas Departamento de Relaciones Consulares Departamento de Pasaportes en el Exterior Departamento de Análisis y Validación de Documento de Solicitud Departamento de Investigación Departamento de Recepción de Documentos Departamento de Servicios Online al Ciudadano/Cliente Departamento de Atención a Casos Especiales
Relación de:	
Dependencia:	Despacho del Director(a) General
Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

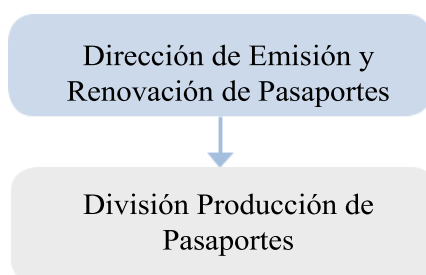
Funciones Principales:

1. Se encarga de asegurar y monitorear que todos los procesos operativos se lleven a cabo conforme a las normativas, estándares y requerimientos técnicos establecidos.
2. Coordinar la implementación de los procesos de emisión y renovación de pasaportes, a través de la supervisión de las áreas bajo su dependencia.

3. Mantener el control de calidad y la seguridad en las libretas procesadas y emitidas.
4. Garantizar que los documentos requeridos para la emisión y renovación de libretas estén revisados minuciosamente.
5. Llevar el control del número de pasaportes que se procesa diariamente.
6. Autorizar la emisión y/o renovación de pasaportes para casos especiales (niños con discapacidad, embarazadas, enfermos).
7. Mantener informada al Director(a) General sobre la aplicación de los procesos, avances y retos en nuestras áreas.
8. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE PASAPORTES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

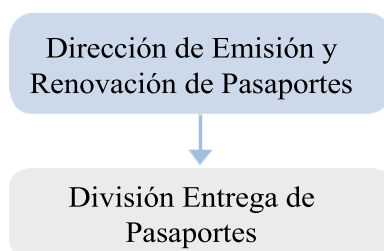
Funciones Principales:

1. Recibir los expedientes físicos y/o documentos de los ciudadanos, enviados por el Departamento de Recepción de Documentos, Departamento de Investigación y el Departamento de Análisis y Validación de Documentos a Solicitud, para anexar a los pasaportes para su entrega.
2. Llevar el registro de control para la impresión, clasificando los expedientes en Expreso y Normal, mediante la requisición para impresión, que es el formulario donde vienen identificados numéricamente.
3. Supervisar que las libretas de pasaportes sean debidamente laminadas y selladas por el personal autorizado.
4. Remitir diariamente informes de las libretas dañadas por impresión y laminado a la División de Control de Especies Timbradas.
5. Cumplir con los requisitos establecidos en el control de calidad de las libretas procesadas.
6. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
7. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN ENTREGA DE PASAPORTES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

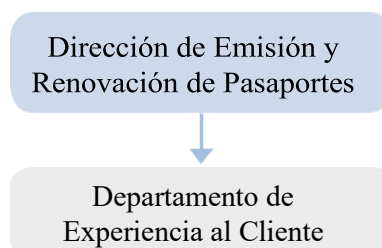
Funciones Principales:

1. Recibir de la División Producción de Pasaportes los pasaportes de emisión normal y expreso ya listos, para ser entregados a los ciudadanos.
2. Verificar el recibo de constancia de entrega de los pasaportes a cada ciudadano que viene a retirar.
3. Realizar la búsqueda de los pasaportes en nuestra bóveda, para ser entregados a los ciudadanos en el menor tiempo posible.
4. Dar información a los ciudadanos sobre el estatus de la solicitud de pasaportes y determinar a qué nivel se encuentra en el sistema, para los fines de entrega.
5. Realizar reportes diarios, de la cantidad de libretas procesadas.
6. Elaborar un reporte sobre los errores humanos, en caso de que existiera, para enviarlo al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones.
7. Entregar diariamente las libretas rezagadas (vencidas en tiempo de entrega) mediante un reporte a la División de Control de Especies Timbradas con la auditoria del Departamento de Supervisión y Control de Operaciones.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.

9. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
10. Realizar cualquier función afin y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA AL CLIENTE

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	División de Atención Telefónica al Ciudadano
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

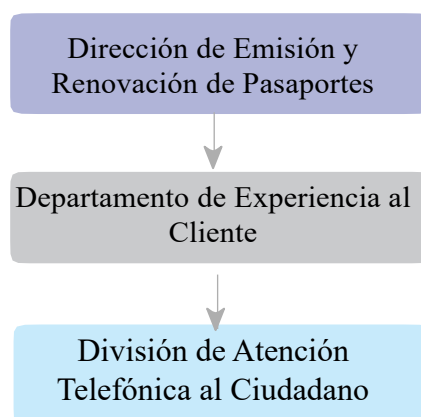
Brindar la asistencia necesaria y requerida por los ciudadanos para que puedan completar el proceso de gestión de pasaportes con mayor agilidad.

Funciones Principales:

1. Facilitar las informaciones requeridas por los ciudadanos dentro y fuera de la sala de espera de esta Dirección General de Pasaportes.
2. Asistir al ciudadano de manera presencial en su proceso de solicitud de los servicios ofrecidos en la Dirección General de Pasaportes.
3. Otorgar captura directa a los ciudadanos que ameriten ser atendidos a la mayor brevedad posible sin un orden de turnos ya sea que tengan una situación particular.
4. Atención a las quejas y sugerencias externadas por los ciudadanos que asisten a la Dirección General de Pasaportes.
5. Otorgar turnos especiales a los ciudadanos que ameriten ser atendidos por presentar alguna discapacidad, condición especial (embarazo, enfermedad), niños menores de 6 años, adultos mayores de 65 años.
6. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
7. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CIUDADANO

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva y Operativa
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Departamento de Experiencia al Cliente
Organigrama:	



Objetivo General:

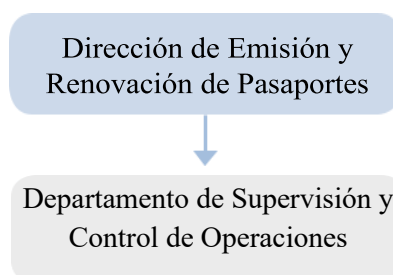
Brindar la asistencia necesaria vía telefónica, ofrecer atención de calidad y proporcionar a los clientes experiencias positivas y requeridas por los ciudadanos y brindar soluciones eficientes a los problemas de los clientes.

Funciones Principales:

1. Brindar asesoría a los usuarios con los diferentes procesos que estos realizan.
2. Responder preguntas y asistir al cliente con toda la información que necesite.
3. Agendar y modificar citas.
4. Ofrecer información general a los usuarios incluyendo costos y sucursales.
5. Redireccionar llamadas a los departamentos correspondientes.
6. Remitir casos particulares al Departamento de Servicio Online al Ciudadano/Cliente para dar asistencia a los usuarios.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediata.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	División de Control de Especies Timbradas
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y programar las visitas de los supervisores a todas la Oficinas Provinciales.
2. Velar porque se cumplan todos los controles y procedimientos legales y administrativos establecidos en cada una de las Oficina Provinciales.
3. Participar en la elaboración de manuales e instructivos concernientes al funcionamiento de las Oficinas Provinciales, para la toma de medidas preventivas y correctivas.
4. Presentar Informes diarios, semanales y mensuales relativos al área en cuestión.
5. Investigar cualquier anomalía que se produzca en las Oficinas Provinciales y Sede Central.
6. Realizar reuniones periódicas con los/as Encargados(as) de las áreas operativas y Oficinas Provinciales, con la finalidad de evaluar la correcta operatividad de la Dirección General de Pasaportes.
7. Velar porque las libretas de pasaportes en blanco recibidas por la División de Control de Especies Timbradas estén sujetas a los estándares de calidad y seguridad establecidos.

8. Velar porque se cumplan todos los controles y procedimientos establecidos relativos a la custodia de las libretas de pasaportes.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE CONTROL DE ESPECIES TIMBRADAS

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Departamento de Supervisión y Control de Operaciones

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar a cabo el despacho, monitoreo, fiscalización, manejo y control de todo lo relacionado a las libretas físicas de pasaporte, desde la recepción de parte del proveedor, hasta el momento en que son asignadas y utilizadas por las diversas Oficinas y Consulados. Realizando un profundo y permanente monitoreo, contabilización y custodia de aquellas libretas que se dañan en los procesos de producción.

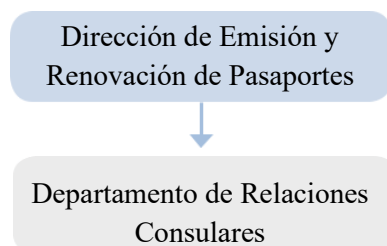
Funciones Principales:

1. Velar por las libretas en blanco recibidas de parte del proveedor cumplan con los requisitos exigidos según el acto contractual e incorporar al sistema de las libretas recibidas.
2. Revisión de calidad y secuencia numérica de la libreta de pasaportes, previo a su despacho y asignación.
3. Preparación y remisión de libretas a las oficinas para fines de producción y emisión.
4. Auditoria de libretas a ser enviadas a las oficinas y consulados.
5. Sellado de libretas a ser enviadas a los consulados.
6. Remisión de libretas a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores para fines de emisión y producción.

7. Preparación y remisión de libretas diplomáticas y oficiales al Ministerio de Relaciones Exteriores para fines de producción y emisión.
8. Asignación mediante sistema de las libretas despachadas a las oficinas, Consulados y Cancillería.
9. Supervisión y monitoreo de las diversas oficinas y consulados, mediante los sistemas tecnológicos a nuestra disposición.
10. Inspecciones y supervisiones presenciales en las oficinas, a fines de certificar las informaciones en sistema y el retiro de las libretas para desuso.
11. Emisión de certificaciones de incineración.
12. Remisión de libretas rezagadas de la Sede Central a la División Entrega de Pasaportes, para fines de emisión mediante el pago del impuesto por libreta rezagada.
13. Preparación y remisión de formularios SP-3553, a los diversos consulados.
14. Elaboración de informes mensuales, relativos al uso total de libretas de las oficinas y consulados.
15. Realizar inventario de libretas de pasaportes que fueron descargadas del sistema y deben ser incineradas, según protocolo de expurgo establecido.
16. Retiro diario de las libretas en desuso y rezagadas de la Sede Central.
17. Solicitar y Gestionar depuración de libretas recibidas de organismos externos al Departamento de Investigación, para fines de custodiar o retornar dichas libretas a través de la Dirección Jurídica.
18. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
19. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CONSULARES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

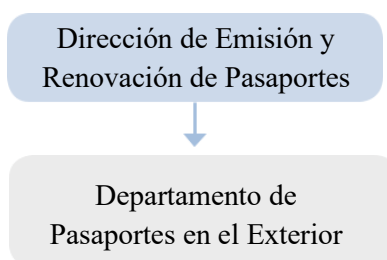
Funciones Principales:

1. Coordinar con la División de Control de Especies Timbradas, el suministro de libretas en blanco y el seguimiento al servicio para la tramitación del documento de viaje que se otorga en las diversas misiones consulares conectados que imprimen pasaportes en nuestro sistema de gestión e impresión.
2. Confirmar con el Departamento Financiero el pago realizado por las misiones consulares para proceder a tramitar su reposición de libretas en blanco.
3. Verificar con las misiones consulares el pago de los diferentes servicios ofrecidos correspondientes a esta institución. (suspense de libretas, certificaciones, etc.)
4. Mantener actualizada la información a las misiones consulares de la República Dominicana acreditadas, sobre el marco normativo de la institución; así como los requisitos para la solicitud de emisión de pasaportes, la aplicación de los lineamientos de las normas, resoluciones administrativas, políticas y/o informaciones institucionales establecidas.
5. Asistir con el seguimiento a los conciudadanos que realicen algún trámite relacionado con pasaportes en alguna misión consular conectada.

6. Intervenir en las reclamaciones que pueden afectar los intereses de la institución acontecidas en las misiones consulares, para brindar un buen servicio a los conciudadanos que soliciten el pasaporte.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
8. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PASAPORTES EN EL EXTERIOR

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

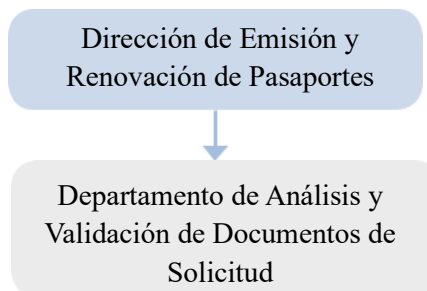
1. Verificar que todas las solicitudes remitidas a este Departamento de Pasaportes en el Exterior cumplan con todos los requisitos legales vigentes para la expedición de Pasaportes, inclusive el pago correspondiente por cada solicitud.
2. Confirmar con el Departamento Financiero los pagos bancarios realizados por los consulados que presentan balance restante para cubrir la emisión de otros expedientes y proceder a su emisión.
3. Remitir las solicitudes de expedición de pasaportes al Departamento de Investigación en caso de suponer suplantación o huellas operadas a los fines de verificación e investigación de las mismas.
4. Solicitar a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, el completivo de los expedientes que les falta documentos que son requisitos para la emisión del pasaporte y son remitidos incompletos a este Departamento de Pasaportes en el Exterior.
5. Llevar control de los expedientes capturados por este Departamento de Pasaportes en el Exterior, mediante el sistema de gestión e impresión de pasaportes, de los expedientes que han cumplido con los requisitos legales vigentes para la solicitud de expedición de pasaportes, que no presenten ningún tipo de irregularidad luego de ser

investigados, depurados y verificados por el Departamento de Investigación de la Dirección General de Pasaportes.

6. Velar que la cantidad de libretas de pasaportes impresas remitidas a este Departamento por la División Producción de Pasaportes corresponda con la cantidad indicada en el reporte generado por el sistema.
7. Recibir de la División Producción de Pasaportes las libretas de pasaportes producidas identificadas y referenciadas a los fines de remitirlos a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Proceder con la expedición formal de las libretas de pasaportes, completando con la referencia específica con una numeración, la cual determina si se trata de una emisión por primera vez, o si es renovación por pérdida o deterioro.
9. Remitir a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores las libretas de pasaportes debidamente expedidas y/o la negación de expedición de pasaportes por posible fraude (huella operada, suplantación, etc.).
10. Registrar y llevar control de los oficios del Ministerio de Relaciones Exteriores para procesar los expedientes por este Departamento de Pasaportes en el Exterior que cumplan con los requisitos establecidos y los que presenten alguna situación que impida su emisión.
11. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
12. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

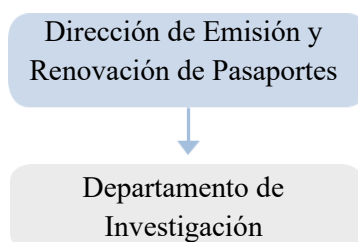
Funciones Principales:

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

8. Remitir los expedientes o documentos de los ciudadanos al Departamento de Investigación, cuando se detecte alguna irregularidad en los mismos.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
10. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

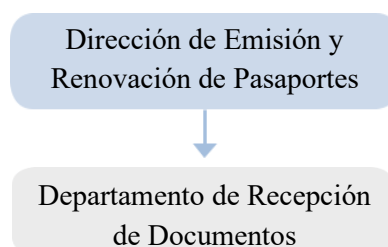
Funciones Principales:

1. Examinar todo lo relativo a la identidad del ciudadano(a), como son las Certificaciones de actas del Estado Civil, Cédula de Identidad y Electoral, Actas de nacimiento originales, para comprobar que los datos aportados en los documentos correspondan ha dicho ciudadano.
2. Identificar a los impostores o personas que realizar la solicitud de expedición de pasaporte con documentos falsos, si se comprueba con la investigación la falsedad de los documentos, el ciudadano se somete a la justicia.
3. Depurar las huellas dactilares para detectar alteración mediante oficio realizado por la Dirección Jurídica y enviado a la policía científica para que otorgue certificación del caso.
4. Notificar a la Interpol, todos los reportes de pérdida de pasaportes para proceder a bloquear la libreta.
5. Llevar un registro de control de los expedientes retenidos; por diferencia física, de huellas, alteración de actas de nacimientos, por declaración tardía o falsificación de cédula de identidad y electoral.
6. Realizar la verificación de los pasaportes de no lectura mecánica, a través de los archivos físicos que reposan en la institución.

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

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

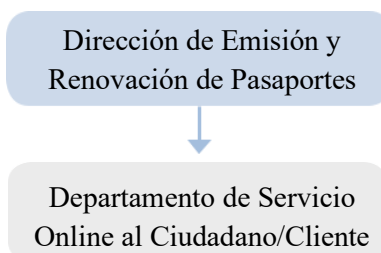
Funciones Principales:

1. Capturar la información requerida de los ciudadanos, tales como documentos exigidos, huellas dactilares y firma, para la emisión de pasaportes.
2. Revisar y firmar los expedientes físicos y luego remitirlos al Departamento de Investigación a los fines de que los mismos sean investigados.
3. Velar porque los documentos recibidos estén completos y que estos sean los adecuados de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
4. Elaborar un reporte diario de los recibos de pago emitidos por el Banco de Reservas y enviarlos al Departamento Financiero para validar en el registro de ingresos.
5. Elaborar un reporte semanal de reposiciones de libretas dañadas, por error humano y enviarla al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones para fines de estadísticas.
6. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
7. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO ONLINE AL CIUDADANO/CLIENTE

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

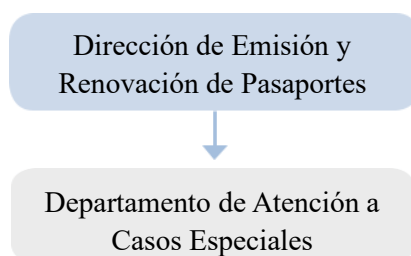
Funciones Principales:

1. Velar porque los documentos recibidos como cédula, acta de nacimiento, certificación o cualquier otro documento necesario, estén completos y sean los requeridos de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
2. Brindar orientaciones generales a los ciudadanos, sobre los procedimientos que llevamos a cabo en el área.
3. Depurar el proceso de solicitud del pasaporte realizado mediante la plataforma Web.
4. Depurar los documentos aportados por el ciudadano en los diferentes Portales de Consultas de la JCE y portales de consultas de esta DGP.
5. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos para la emisión online del pasaporte procediendo a notificar al ciudadano para agendar su cita.
6. Crear expediente en el sistema de gestión, impresión y entrega del pasaporte solicitado mediante nuestra plataforma Web.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
8. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASOS ESPECIALES

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

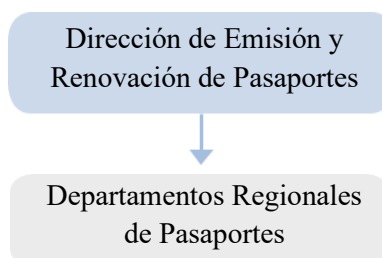
Funciones Principales:

1. Velar porque los documentos recibidos como cédula, acta de nacimiento, certificación o cualquier otro documento necesario, estén completos y sean los requeridos de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
2. Elaborar un reporte mensual de los casos especiales atendidos.
3. Brindar orientaciones generales a los ciudadanos, sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el área.
4. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
5. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

4.5. UNIDADES DESCONCENTRADAS

DEPARTAMENTOS REGIONALES DE PASAPORTES

Naturaleza de la Unidad:	Desconcentradas
Estructura Orgánica:	Personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar que se cumplan los procedimientos de las oficinas provinciales cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar informa al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones sobre las actividades diarias.
3. Hacer informe diario al Departamento Financiero sobre los impuestos pagados por los ciudadanos.
4. Reportar a la Dirección General los acontecimientos de envergadura, en caso de que ocurra.
5. Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
6. Monitorear si el personal de las Oficina Provincial de Pasaportes está llevando sus funciones de manera eficiente y eficaz.
7. Supervisar y notificar el estado de estructura físicas de las oficinas provinciales a su cargo, así como las mejoras que se deben implementar en las mismas.
8. Hacer visitas, periódicas a las oficinas provinciales de seguimiento.

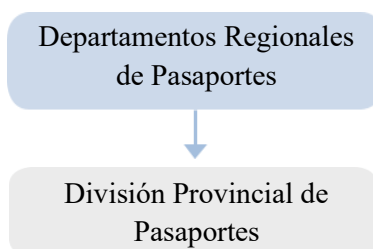
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediata.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución núm. DGP-002-2026, Adenda que modifica la Resolución núm. DGP-003-2025 y que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes (DGP), los Departamentos Regionales se han conformado acorde a lo establecido en la Ley núm. 345-22 del 2 de agosto del 2022, sobre Regiones Únicas de Planificación, estos son:

1. Departamento Regional Ozama (Regional Higüamo, Regional Yuma);
2. Departamento Regional Cibao Norte (Regional Cibao Sur, Regional Cibao Nordeste, Regional Cibao Noroeste);
3. Departamento Regional Enriquillo (Regional Valdesia, Regional Enriquillo, Regional El Valle).

DIVISIÓN PROVINCIAL DE PASAPORTES

Naturaleza de la Unidad:	Desconcentradas
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de:	
Dependencia:	Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes
Coordinación:	Departamentos Regionales de Pasaportes
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar que se cumplan los procedimientos en la emisión y renovación de Pasaportes cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar informe al Departamento de Supervisión y Control de Operaciones sobre las actividades del día.
3. Hacer informe diario al Departamento Financiero de los impuestos pagados por los ciudadanos.
4. Depositar diariamente a la cuenta de la Dirección General de Pasaportes, las recaudaciones obtenidas por concepto de fotos y/o servicios.
5. Recibir libretas en blanco, para la emisión y producción de Pasaportes.
6. Reportar a la Dirección de Emisión y Renovación de Pasaportes los acontecimientos de envergadura, en caso de que ocurran.
7. Garantizar que los documentos requeridos a los ciudadanos para la expedición de pasaportes cumplan con los requisitos establecidos.
8. Llevar registro y control de la solicitud de pasaportes atendidos diariamente.
9. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución núm. DGP-002-2026, Adenda que modifica la Resolución núm. DGP-003-2025 y que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Dirección General de Pasaportes (DGP), la División Metropolitana y las Divisiones Provinciales se han conformado acorde a lo establecido en la Ley núm. 345-22 del 2 de agosto del 2022, sobre Regiones Únicas de Planificación, estos son:

1. División Metropolitana o Distrito Nacional;
2. División Provincial Santo Domingo;
3. División Provincial San Pedro de Macorís;
4. División Provincial Monte Plata;
5. División Provincial Hato Mayor;
6. División Provincial El Seibo;
7. División Provincial La Romana;
8. División Provincial La Altagracia.
9. División Provincial Santiago;
10. División Provincial Espaillat;
11. División Provincial Puerto Plata;
12. División Provincial La Vega;
13. División Provincial Sánchez Ramírez;
14. División Provincial Monseñor Nouel;
15. División Provincial Duarte;
16. División Provincial Samaná;
17. División Provincial Hermanas Mirabal;
18. División Provincial María Trinidad Sánchez;
19. División Provincial Montecristi;
20. División Provincial Dajabón;
21. División Provincial Santiago Rodríguez;
22. División Provincial Valverde.
23. División Provincial San Cristóbal;
24. División Provincial Peravia;
25. División Provincial San José de Ocoa;
26. División Provincial Barahona;
27. División Provincial Bahoruco;
28. División Provincial Independencia;
29. División Provincial Pedernales;
30. División Provincial San Juan;
31. División Provincial Azua;
32. División Provincial Elías Piña.