



## **RESOLUCION N°. 02-2018**

# **QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).**

**MAYO 2018.**



**TABLA DE CONTENIDO**

RESOLUCION 02-2018 ..... 1  
INTRODUCCION..... 2  
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL OBJETIVOS ..... 3  
    OBJETIVOS ..... 3  
    DISTRIBUCION DEL MANUAL ..... 3  
    PUESTA EN VIGENCIA ..... 3  
    EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION ..... 3  
INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN ..... 3  
    MISION, VISION Y VALORES ..... 4  
    ORIGEN Y EVOLUCION..... 4  
    BASE LEGAL..... 5  
OBJETIVO GENERAL ..... 6  
ORGANIZACIÓN ..... 6  
    NIVELES JERARQUICOS ..... 6  
    ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO Y LOS VICEMINISTERIOS ..... 6  
    ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MIREX..... 14  
    ORGANIGRAMA..... 20  
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS ..... 21  
  
**UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS ..... 21**  
Dirección de Gabinete ..... 22  
Dirección Jurídica..... 24  
    Departamento de Asuntos Internos y Litigios ..... 27  
        División de Derecho Interno ..... 28  
        División de Litigios ..... 29  
    Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales ..... 30  
        División de Cooperación Jurídica Internacional ..... 31  
        División de Tratados Internacionales ..... 32  
        División de Derecho Internacional Humanitario y Refugiados ..... 33  
Dirección de Planificación y Desarrollo..... 34  
    Departamento de Planificación, Programación y Proyectos (PPP) ..... 37  
    Departamento de Desarrollo Institucional ..... 39  
    Departamento de Calidad en la Gestión y Procesos ..... 40  
    Departamento de Cooperación Institucional ..... 41  
Dirección de Recursos Humanos..... 42  
    División de Reclutamiento y Selección..... 45  
    Departamento de Registro, Control y Nómina ..... 46  
        División de Nómina ..... 48  
        División de Registro y Control..... 49  
    Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo ..... 51  
        División de Capacitación ..... 53  
        División de Evaluación del Desempeño Institucional ..... 55



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

|   |            |
|---|------------|
| Departamento de Organización del Trabajo y Compensación ..... | 56         |
| División de Seguridad Social y Derechos Laborales.....        | 57         |
| División de Compensación y Beneficios .....                   | 59         |
| División de Salud Ocupacional .....                           | 60         |
| Dirección de Carrera Diplomática.....                         | 61         |
| Departamento de Gestión de Carrera Diplomática.....           | 64         |
| División de Ingreso y Escalafón Diplomático.....              | 66         |
| División de Ascenso, Alternancia y Rotación.....              | 67         |
| Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas ..... | 68         |
| División de Evaluación del Desempeño Diplomático .....        | 70         |
| División Fortalecimiento de Carrera .....                     | 71         |
| Dirección de Comunicación .....                               | 72         |
| Departamento de Relaciones Públicas.....                      | 75         |
| División Comunicación Institucional Interna.....              | 77         |
| División de Relaciones Públicas Internacionales .....         | 78         |
| Departamento de Prensa .....                                  | 79         |
| División Síntesis y Monitoreo .....                           | 81         |
| División de Prensa Internacional.....                         | 82         |
| Departamento de Producción Comunicacional .....               | 83         |
| División Diseño Gráfico.....                                  | 84         |
| División de Audiovisuales.....                                | 86         |
| Departamento de Comunicación Digital .....                    | 87         |
| División Medios Sociales .....                                | 89         |
| División de Programación y Producción de Contenidos.....      | 91         |
| Dirección de Participación, Ética y Transparencia.....        | 92         |
| Departamento de Ética y Transparencia Institucional.....      | 95         |
| Departamento de Participación y Sociedad.....                 | 97         |
| Oficina de Acceso a la Información Pública .....              | 98         |
| Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos .....           | 100        |
| Inspectoría General del Servicio Exterior .....               | 102        |
| <b>UNIDADES DE APOYO .....</b>                                | <b>104</b> |
| Dirección Financiera.....                                     | 104        |
| Departamento de Contabilidad.....                             | 107        |
| División de Control de Activos Fijos .....                    | 108        |
| Departamento Tesorería .....                                  | 109        |
| Departamento de Ejecución Presupuestaria .....                | 110        |
| Dirección Administrativa .....                                | 111        |
| División de Correspondencia .....                             | 114        |
| División de Exoneraciones .....                               | 115        |
| Departamento de Compras y Contrataciones .....                | 116        |
| División de Coordinación Viajes.....                          | 117        |
| Departamento de Servicios Generales.....                      | 118        |
| Sección de Ornato y Embellecimiento .....                     | 120        |
| División de Planta Física .....                               | 121        |
| División de Mayordomía.....                                   | 122        |



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

|   |            |
|---|------------|
| División de Transportación .....                                  | 123        |
| División de Mantenimiento .....                                   | 124        |
| División de Almacén y Suministro.....                             | 125        |
| Departamento de Archivo.....                                      | 126        |
| Departamento de Eventos.....                                      | 128        |
| Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación ..... | 129        |
| Departamento de Seguridad y Monitoreo.....                        | 132        |
| Departamento Administración de Servicios TIC.....                 | 133        |
| División Mesa de Ayuda .....                                      | 135        |
| División Soporte Técnico .....                                    | 136        |
| Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.....         | 137        |
| División de Análisis y Desarrollo de Sistemas.....                | 138        |
| División de Desarrollo WEB .....                                  | 139        |
| Departamento Operaciones TIC .....                                | 140        |
| División de Redes y Comunicaciones .....                          | 141        |
| División Servidores y Continuidad TIC .....                       | 142        |
| División Administración Base de Datos.....                        | 143        |
| Departamento de Administración de Proyectos TIC.....              | 144        |
| Departamento de Seguridad.....                                    | 146        |
| División de Seguridad de Infraestructura .....                    | 148        |
| División de Seguridad y Protección .....                          | 149        |
| <b>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS .....</b>                    | <b>151</b> |
| Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.....                | 151        |
| Departamento Ceremonial .....                                     | 155        |
| División de Protocolo .....                                       | 156        |
| División Ceremonial Diplomático .....                             | 157        |
| Departamento de Inmунidades y Privilegios.....                    | 158        |
| División de Acreditaciones e Inmунidades Diplomáticas.....        | 159        |
| División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas. ....          | 160        |
| Dirección de Fronteras y Límites .....                            | 161        |
| Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas .....                | 163        |
| Departamento de Fronteras Terrestres.....                         | 164        |
| Oficinas Fronterizas .....  | 165        |
| Dirección de Diplomacia Especializada.....                        | 166        |
| Departamento de Asuntos Culturales .....                          | 169        |
| División de Difusión Cultural .....                               | 171        |
| División de Proyectos Culturales .....                            | 172        |
| Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas .....        | 173        |
| Departamento Diplomacia Urbana y Parlamentaria.....               | 175        |
| División de Diplomacia Urbana .....                               | 177        |
| División de Diplomacia Parlamentaria.....                         | 178        |
| Departamento de Pasaportes de Categoría .....                     | 179        |
| <b>Viceministerio de Política Exterior Bilateral .....</b>        | <b>181</b> |
| Dirección de Relaciones con Haití .....                           | 182        |



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

|   |            |
|---|------------|
| Departamento de Relaciones Interinstitucionales .....                                 | 185        |
| Departamento de Relaciones Binacionales.....  | 186        |
| Departamento de Relación Transfronteriza .....  | 187        |
| Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.....               | 188        |
| Departamento de Relaciones con los Estados Unidos de América .....                    | 192        |
| Departamento de Relaciones con Canadá .....   | 193        |
| Dirección de Relaciones con América Latina .....                                      | 194        |
| Departamento de Suramérica.....   | 197        |
| Departamento de México y Centroamérica .....  | 198        |
| Dirección de Relaciones con el Caribe.....  | 199        |
| Departamento de Países Independientes .....   | 203        |
| Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado) ..... | 204        |
| Dirección de Relaciones con Europa.....   | 206        |
| Departamento Europa Oriental .....  | 209        |
| División Europa Oriental Norte .....  | 211        |
| División Europa Oriental Sur .....  | 212        |
| Departamento Europa Occidental .....  | 213        |
| División Europa Occidental Norte .....  | 215        |
| División Europa Occidental Sur.....   | 216        |
| Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.....                                       | 217        |
| Departamento de Asia .....  | 221        |
| Departamento de Oceanía.....  | 222        |
| Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.....                               | 223        |
| Departamento de Relaciones con África .....   | 226        |
| Departamento de Relaciones con Medio Oriente.....                                     | 227        |
| <b>Viceministerio de Política Exterior Multilateral .....</b>                         | <b>229</b> |
| Dirección de Organismos Internacionales.....  | 230        |
| División de Cuotas y Contribuciones .....   | 233        |
| División Candidaturas y Acreditaciones .....  | 234        |
| Departamento ONU.....   | 236        |
| Departamento OEA .....  | 237        |
| Departamento de Otros Organismos Especializados.....                                  | 239        |
| Dirección de Integración Regional .....   | 241        |
| Departamento de Integración con América Latina y el Caribe .....                      | 243        |
| División CELAC .....  | 244        |
| Departamento de Integración Extrarregional .....                                      | 245        |
| División Iberoamericana (SEGIB) .....   | 246        |
| División Unión Europea (UE) .....   | 247        |
| Dirección de Cumbres y Foros Políticos .....  | 248        |
| Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos.....               | 250        |
| Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos .....           | 251        |
| Dirección de Derechos Humanos .....   | 252        |
| Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos .....                            | 254        |
| Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos .....                           | 255        |
| Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente .....                               | 256        |



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

|   |            |
|---|------------|
| Departamento de Recursos Hídricos y Forestales .....                          | 258        |
| Departamento de Ciencia y Tecnología.....                                     | 259        |
| Departamento de Gestión Ambiental .....                                       | 260        |
| Dirección de Seguridad y Defensa .....  | 261        |
| Departamento de Asuntos Mundiales.....  | 263        |
| Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales .....                       | 264        |
| <b>Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional .....</b> | <b>265</b> |
| Dirección de Asuntos Económicos.....  | 266        |
| Departamento de Promoción Comercial e Inversiones .....                       | 269        |
| Departamento de Inteligencia Estratégica .....                                | 270        |
| Departamento de Gestión y Difusión de la Información .....                    | 271        |
| Dirección de Negociaciones Comerciales .....                                  | 272        |
| Departamento de Negociaciones Bilaterales .....                               | 274        |
| Departamento de Negociaciones Multilaterales .....                            | 275        |
| Dirección de Cooperación Internacional .....                                  | 276        |
| Departamento de Cooperación Bilateral .....                                   | 279        |
| Departamento de Cooperación Multilateral .....                                | 281        |
| Departamento de Cooperación Municipal .....                                   | 283        |
| Dirección de Integración Comercial.....                                       | 285        |
| Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina .....    | 287        |
| Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe .....           | 289        |
| <b>Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios .....</b>               | <b>291</b> |
| Dirección de Servicios Consulares .....                                       | 292        |
| División de Recaudaciones Consulares .....                                    | 294        |
| División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares .....    | 295        |
| División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares .....                | 296        |
| División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior.....                         | 297        |
| División de Notificaciones en el Exterior .....                               | 298        |
| División de Visado y Facilidades de Entrada .....                             | 299        |
| División de Investigación y Depuración .....                                  | 300        |
| Dirección de Protección a Nacionales .....                                    | 301        |
| Dirección de Asuntos Migratorios.....   | 303        |
| Departamento de Política y Trámites Migratorios .....                         | 305        |
| Departamento de Trata y Tráfico de Personas.....                              | 306        |
| Dirección de Legalización de Documentos .....                                 | 307        |
| Departamento de Atención al Usuario y Análisis de Documentos .....            | 309        |
| Departamento de Legalización o Apostilla .....                                | 310        |
| <b>Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior .....</b>   | <b>311</b> |
| Dirección de Investigación y Estudio .....                                    | 312        |
| Dirección de Vinculación y Codesarrollo .....                                 | 314        |
| Dirección de Fomento de la Identidad Nacional .....                           | 316        |



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **RESOLUCIÓN N°. 02-2018**

#### **QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MIREX).**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 03-2017, de fecha 08 de Agosto del 2017, fue aprobada la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos de nombre institución, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### **RESOLUCIÓN:**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **INTRODUCCIÓN**

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

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, para garantizar su actualización y su vigencia; igualmente, resaltamos que es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco de la Resolución 03-2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores de fecha 08 de agosto de 2017, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Dicho Manual de Organización y Funciones de este Ministerio de Relaciones Exteriores, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada unidad orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Para los fines de su disposición general fue tomado en cuenta lo estipulado en el artículo 8, de la Ley 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior (MIREX) del 28 de julio 2016, en el cual se establece que dicho Ministerio estará comprendido por las siguientes áreas, esto es: la Cancillería (sede del Ministerio), las misiones diplomáticas, misiones consulares y oficinas comerciales (servicio exterior) y los órganos desconcentrados, o sea, el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX), la Dirección General de Pasaportes y el Consejo Nacional de Fronteras.

En este primer tomo de este Manual de Organización y Funciones serán incluidas sólo las unidades orgánicas que pertenecen a la Cancillería, sede del Ministerio.





# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVOS**

- Establecer en la institución una estructura organizativa que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones de las áreas y sus recursos humanos.
- Describir las responsabilidades de las áreas que componen la organización a fin de mejorar su funcionamiento.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.

### **1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

Se entregará una copia del Manual a:

- ❖ Ministro de Relaciones Exteriores.
- ❖ Director de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Directores(as) y Encargados(as) Departamentales en formato digital vía correo electrónico institucional.

Además se remitirá un ejemplar al Ministerio de Administración Pública y se colocará en el portal Web de la institución para acceso a todo el público.

### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

El presente manual, debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores, en la que se le indica al personal el deber de cumplimiento con lo establecido en el mismo.

### **1.4 EDICION, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito al Ministerio de Administración Pública y a su vez refrendados por éste.

## **2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**Misión:** Desarrollar una Política de Relaciones Exteriores activa que vincule la agenda nacional de desarrollo con el contexto internacional, en beneficio de los intereses de la República Dominicana.

**Visión:** Ser institución abierta, eficiente y transparente, impulsora de la integración de la República Dominicana en la región y el mundo, ejerciendo un liderazgo constructivo y responsable, en favor del desarrollo nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Valores:

- **Eficacia:** Hacemos un uso eficiente de nuestras capacidades humanas, materiales, tecnológicas y financieras para dotar al país de un ejercicio diplomático y consular efectivo que permita atender los desafíos del nuevo entorno mundial.
- **Transparencia:** Actuamos con integridad y honestidad en el manejo de los recursos institucionales, apegados al marco normativo de la administración pública y de los mecanismos de control para la rendición de cuentas.
- **Solidaridad:** Asumimos la colaboración, la unión y el trabajo en equipo, como prácticas cotidianas que faciliten el alcance de las metas institucionales.
- **Lealtad:** Estamos comprometidos con los intereses nacionales e institucionales, aportando lo mejor de nuestro equipo para el logro de los objetivos de desarrollo del país.

### 2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

Los antecedentes históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores se remontan al año 1844, con la Constitución del 6 de noviembre aprobada meses después de haber alcanzado el país su independencia nacional, el 27 de febrero de 1844. Para ese entonces, el artículo No. 109 de esta constitución dispuso que el Poder Ejecutivo se estructurara en base a cuatro Ministerios o Secretarías de Estado y, en cuanto a las relaciones exteriores, el Presidente de la República las encargara a uno de los cuatros, según lo juzgara conveniente. El 16 de noviembre es nombrado Ministro de Justicia e Instrucción Pública y del Despacho de Relaciones Exteriores Tomás Bobadilla y Briones, siendo el primer funcionario encargado de las relaciones exteriores del país.

Estos Ministros o Secretarios de Estado posteriormente recibieron sus respectivas atribuciones mediante la Ley No. 38 del 7 de junio de 1845, que en su artículo No. 26 enumeró las funciones a desempeñar por el Encargado de Relaciones Exteriores. Igualmente esta ley describió la estructura de cada ministerio y la organización del Despacho de las Relaciones Exteriores.

Después de 29 años y casi 4 meses, se crea la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en virtud del artículo No. 64 de la Reforma Constitucional del 24 de marzo de 1874, pasando a ocupar en el orden jerárquico el lugar número uno de las cinco Secretarías de Estado existentes.

Con motivo de esta creación, el 6 de abril de 1874, es nombrado Pedro Tomás Garrido Matos como Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, convirtiéndose en el primero con ese cargo en la historia de este ministerio. La descripción de funciones y responsabilidades de esta Secretaría de Estado, al igual que las demás, se listaba en las diferentes leyes que sobre las Secretarías de Estado fueron promulgados con posterioridad al año 1874.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

El 29 de mayo de 1944, se promulga la primera Ley Orgánica de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores No. 617, que en su cuerpo normativo dispone la organización de la misma, tanto en lo que concierne a la Cancillería como al Servicio Exterior y, el 3 de julio de mismo año 1944, se dicta el Reglamento No. 2086 para el funcionamiento de esta institución.

El 11 de julio de 1950, mediante el Decreto No. 6672, el antiguo edificio público en que tenía su despacho permanente el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, llamado comúnmente “Palacio Nacional”, situado en la calle Colón esquina Mercedes de la hoy Ciudad de Santo Domingo, pasó a denominarse “Palacio de la Cancillería” para todos los fines oficiales. En cambio, el nombre de “Palacio Nacional” se le asignó al edificio público que había sido llamado hasta esa fecha “Palacio del Poder Ejecutivo”, en el cual tenía su despacho permanente el Jefe de Estado, en el recinto situado entre las calles Cordell Hull al norte, Moisés García al sur, Uruguay al este y Doctor Delgado al oeste. Posteriormente, en 1952, la sede de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores es trasladada al inmueble que actualmente ocupa.

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

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

El 28 de julio de 2016, se promulga la nueva y vigente Ley Orgánica No.630-16 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que derogó y sustituyó a la Ley No.314 de 1964; y el 21 de abril de 2017, se dicta el nuevo Reglamento No. 142 de la Ley No. 630-16, que sustituyó al existente desde 1959. Con la promulgación de esta nueva Ley Orgánica y su reglamento se introducen reformas significativas tendentes a organizar y tecnificar el Servicio Interno y el Servicio Exterior a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **2.3 BASE LEGAL**

Conforme a las disposiciones de la Ley 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior (MIREX) del 28 de julio 2016, su reglamento de aplicación Núm. 142-17 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior de fecha 28 de abril de 2017 y Resolución Núm. 03-2017 de fecha 08 de agosto de 2017 refrendada por el Ministerio de Administración Pública la cual en su artículo núm. 2 aprueba y completa la estructura de las áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores.



### **3. ORGANIZACIÓN**

#### **3.1 NIVELES JERARQUICOS**

| <b>Grupo Ocupacional</b> | <b>Unidades Orgánicas</b> | <b>Títulos de los Cargos</b> |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|
| V                        | Dirección                 | Director(a)                  |
| V                        | Departamento              | Encargado(a) Departamento    |
| V                        | División                  | Encargado(a) División        |
| V                        | Sección                   | Encargado(a) Sección         |
| IV                       | Cargos Profesionales      |                              |
| III                      | Operativos Técnicos       |                              |
| II                       | Apoyo Administrativo      |                              |
| I                        | Servicios Generales       |                              |

#### **3.2 ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO Y LOS VICEMINISTERIOS**

##### **3.2.1 FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Son funciones básicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que se detallan textualmente a continuación:**

- 1) Aplicar y coordinar los lineamientos de la política exterior trazados por el Presidente o la Presidenta de la República;
- 2) Formular un plan estratégico institucional que exprese el conjunto de metas y acciones de la política exterior del Estado conforme a sus intereses nacionales y a sus obligaciones internacionales;
- 3) Realizar las coordinaciones políticas, económicas y organizativas para crear un escenario favorable a la ejecución del plan estratégico institucional citado en el numeral 2) de este artículo;
- 4) Planificar y ejecutar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo con el plan estratégico previamente aprobado;
- 5) Evaluar la ejecución de la política exterior dentro del marco de la presente ley;
- 6) Participar como miembro de pleno derecho en toda representación externa, comisiones y órganos encargados de negociar, formalizar y reglamentar acuerdos internacionales sobre límites territoriales, marítimos y aéreos;
- 7) Recomendar y adoptar las medidas pertinentes en beneficio del desarrollo y de la eficacia institucional;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- 8) Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de la política comercial externa de la República, las negociaciones comerciales y los esquemas de integración, así como la elaboración de la política de cooperación internacional, la negociación de convenios y las relaciones con organismos de cooperación internacional, previa autorización del Presidente de la República;
- 9) Negociar y formalizar, con la autorización del Presidente o la Presidenta de la República, convenios internacionales, en coordinación con otras entidades del Estado;
- 10) Representar al Estado en el exterior; tratar todos los asuntos que correspondan con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en la República, y con las organizaciones internacionales y organismos especializados y servir de enlace entre estos y las demás instituciones del Estado;
- 11) Dar seguimiento en el plano nacional al cumplimiento de los mandatos emanados de los organismos internacionales a los que está obligado el Estado dominicano, sobre la base de acuerdos, convenios o instrumentos internacionales firmados y ratificados previamente;
- 12) Defender, promover y proteger los intereses del Estado y de sus nacionales en el exterior;
- 13) Recomendar al Poder Ejecutivo las modificaciones que correspondan a esta ley, a su reglamento de aplicación y a los reglamentos especiales, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- 14) Cualesquiera otras funciones relativas a la gestión de las relaciones internacionales, y a la aplicación de la política exterior en consonancia con lo establecido en la Constitución de la República, esta ley, su reglamento de aplicación, sus modificaciones y los acuerdos internacionales ratificados por la República Dominicana.

### **3.2.2 FUNCIONES DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Funciones del Ministro. Las funciones básicas del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores son textualmente las siguientes:**

- 1) Ejecutar los lineamientos de la política exterior fijados por el Presidente o la Presidenta de la República;
- 2) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución;
- 3) Dirigir la planificación y ejecución del presupuesto anual del Ministerio;
- 4) Conducir y coordinar la proyección y las negociaciones comerciales internacionales, los procesos de integración del país y participar en la formulación de la política comercial externa;



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

- 5) Participar en el establecimiento de las políticas en materia de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con las instancias correspondientes;
- 6) Presidir la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales;
- 7) Dirigir las reuniones de la Comisión de Gabinete y la ejecución de las decisiones adoptadas por ésta;
- 8) Recibir a los jefes y las jefas de misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República, cuando soliciten audiencias, así como a personalidades que visiten el país;
- 9) Suscribir acuerdos y tratados internacionales, con la autorización del Presidente o la Presidenta de la República;
- 10) Conocer los casos presentados por la Comisión de Ética Pública y canalizar las acciones procedentes;
- 11) Velar por la correcta aplicación de los principios, normas, disposiciones y recursos mediante los cuales se instrumentaliza en el Ministerio el Régimen de la Carrera Diplomática y Consular
- 12) Suscribir toda la correspondencia y documentos oficiales de la Cancillería que el Ministro o la Ministra no atribuya a los viceministros o las viceministras, en razón de su específica área de competencia;
- 13) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución, a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo;
- 14) Ejercer otras funciones que le fueran atribuidas al Ministerio de Relaciones Exteriores por el Presidente o la Presidenta de la República, conforme a la Constitución de la República, la presente ley y su reglamento.

**Párrafo.-** En lo que toca a la definición, gestión y administración de las negociaciones comerciales y la cooperación internacional no reembolsable enunciadas en los numerales 4) y 5) de este artículo, el Poder Ejecutivo elaborará un reglamento estableciendo la operatividad de las instituciones involucradas.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **3.2.3 FUNCIONES DE LOS VICEMINISTERIOS DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **3.2.3.1 FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE POLITICA EXTERIOR BILATERAL**

**Las funciones básicas del Viceministerio de Política Exterior Bilateral son las siguientes:**

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





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **3.2.3.2 FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE POLITICA EXTERIOR MULTILATERAL**

Las funciones básicas del Viceministerio de Política Exterior Multilateral son las siguientes:

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

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

### **3.2.3.3 FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Las funciones básicas del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional son las siguientes:

- 1) Velar por los intereses económicos y comerciales de la República Dominicana en sus relaciones económicas internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales;
- 2) Formular recomendaciones a las instancias respectivas para fortalecer las políticas en materia de relaciones económicas, comerciales, proyección y cooperación bilateral y multilateral;
- 3) Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos económicos multilaterales;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- 4) Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial y cooperación internacional;
- 5) Coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos;
- 6) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de la misma;
- 7) Coordinar, promover y tramitar a las instancias correspondientes, los temas de cooperación económica y técnica internacionales con el propósito de impulsar el desarrollo económico y social del país;
- 8) Conducir y coordinar con las instancias correspondientes los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica, económica y comercial;
- 9) Participar en las actividades de las comisiones nacionales interinstitucionales de carácter económico de las que forme parte el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 10) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas, los aspectos económicos, comerciales, financieros y de cooperación internacional, derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales;
- 11) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial, social, y de cooperación internacional, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas;
- 12) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

### **3.2.3.4 FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS**

Las funciones básicas del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios son las siguientes;

- 1) Planificar, coordinar y dirigir las acciones en materia de política consular y migratoria;
- 2) Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales, así como la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de las recaudaciones mensuales;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- 3) Proteger el patrimonio del Estado dominicano en el exterior y asistir y defender a los dominicanos y dominicanas en el ejercicio de sus derechos en territorios extranjeros;
- 4) Gerenciar el sistema de autorización y expedición de visados;
- 5) Mantener actualizado el marco normativo de las funciones consulares y velar por su correcta aplicación;
- 6) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, de acuerdo con la Ley de Migración y en coordinación con otras instituciones del Estado;
- 7) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

### **3.2.3.5 FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA LAS COMUNIDADES DOMINICANAS EN EL EXTERIOR**

Las funciones básicas del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior son las siguientes:

- 1) Fomentar la cultura, identidad y pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior;
- 2) Vincular a los dominicanos y dominicanas en el exterior con la República Dominicana;
- 3) Promover la defensa de sus derechos humanos y sociales sin importar el lugar de residencia en el exterior;
- 4) Promover su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo;
- 5) Realizar investigaciones y estudios, relativas a temas y asuntos vinculantes y de interés para las comunidades dominicanas en el exterior;
- 6) Promover programas educativos que contribuyan a elevar la capacidad y formación de los dominicanos y dominicanas en el exterior;
- 7) En calidad de director ejecutivo del INDEX, le compete las demás atribuciones señaladas en su reglamento de aplicación;
- 8) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.



### **3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MIREX**

#### **1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección:**

1.1. Ministro de Relaciones Exteriores

#### **2. Unidades Consultivas y Asesoras:**

2.1. Dirección de Gabinete

2.2. Dirección Jurídica

- Departamento de Asuntos Internos y Litigios
  - División de Derecho Interno
  - División de Litigios
- Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales
  - División de Cooperación Jurídica Internacional
  - División de Tratados Internacionales
  - División de Derecho Internacional Humanitario y Refugiados

2.3. Dirección de Planificación y Desarrollo

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Calidad en la Gestión y Procesos
- Departamento de Cooperación Institucional

2.4. Dirección de Recursos Humanos

- División de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Registro, Control y Nómina
  - División de Nómina
  - División de Registro y Control
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo
  - División de Capacitación
  - División de Evaluación del Desempeño Institucional
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
  - División de Seguridad Social y Derechos Laborales
  - División de Compensación y Beneficios
  - División de Salud Ocupacional

2.5. Dirección de Carrera Diplomática

- Departamento de Gestión de Carrera Diplomática
  - División de Ingreso y Escalafón Diplomático
  - División de Ascenso, Alternancia y Rotación
- Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas
  - División de Evaluación del Desempeño Diplomático
  - División Fortalecimiento de Carrera



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### 2.6. Dirección de Comunicación

- Departamento de Relaciones Públicas
  - División Comunicación Institucional Interna
  - División de Relaciones Públicas Internacionales
- Departamento de Prensa
  - División Síntesis y Monitoreo
  - División de Prensa Internacional
- Departamento de Producción Comunicacional
  - División Diseño Gráfico
  - División de Audiovisuales
- Departamento de Comunicación Digital
  - División Medios Sociales
  - División de Programación y Producción de Contenidos

### 2.7. Dirección de Participación, Ética y Transparencia

- Departamento de Ética y Transparencia Institucional
- Departamento de Participación y Sociedad
- Oficina de Acceso a la Información Pública.

### 2.8. Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos

### 2.9. Inspectoría General del Servicio Exterior

## **3. Unidades de Apoyo:**

### 3.1. Dirección Financiera

- Departamento de Contabilidad
  - División de Control de Activos Fijos
- Departamento Tesorería
- Departamento de Ejecución Presupuestaria

### 3.2. Dirección Administrativa

- División de Correspondencia
- División de Exoneraciones
- Departamento de Compras y Contrataciones
  - División de Coordinación Viajes
- Departamento de Servicios Generales
  - Sección de Ornato y Embellecimiento
  - División de Planta Física
  - División de Mayordomía
  - División de Transportación
  - División de Mantenimiento
  - División de Almacén y Suministro
- Departamento de Archivo



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- Departamento de Eventos
- 3.3. Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo
  - Departamento Administración de Servicios TIC
    - División Mesa de Ayuda
    - División Soporte Técnico
  - Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
    - División de Análisis y Desarrollo de Sistemas
    - División de Desarrollo WEB
  - Departamento Operaciones TIC
    - División de Redes y Comunicaciones
    - División Servidores y Continuidad TIC
    - División Administración Base de Datos
  - Departamento de Administración de Proyectos TIC
- 3.4. Departamento de Seguridad
  - División de Seguridad de Infraestructura
  - División de Seguridad y Protección

#### **4. Unidades Sustantivas u Operativas:**

- 4.1. Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo
  - Departamento Ceremonial
    - División de Protocolo
    - División Ceremonial Diplomático
  - Departamento de Inmunidades y Privilegios
    - División de Acreditaciones e Inmunidades Diplomáticas
    - División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.
- 4.2. Dirección de Fronteras y Límites
  - Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas
  - Departamento de Fronteras Terrestres
  - Oficinas Fronterizas
- 4.3. Dirección de Diplomacia Especializada
  - Departamento de Asuntos Culturales
    - División de Difusión Cultural
    - División de Proyectos Culturales
  - Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas
  - Departamento Diplomacia Urbana y Parlamentaria
    - División de Diplomacia Urbana
    - División de Diplomacia Parlamentaria
  - Departamento de Pasaportes de Categoría





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **4.4. Viceministerio de Política Exterior Bilateral:**

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

### **4.5. Viceministerio de Política Exterior Multilateral:**

- Dirección de Organismos Internacionales
  - División de Cuotas y Contribuciones
  - División Candidaturas y Acreditaciones
  - Departamento ONU
  - Departamento OEA
  - Departamento de Otros Organismos Especializados
- Dirección de Integración Regional



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- Departamento de Integración con América Latina y el Caribe
  - División CELAC
- Departamento de Integración Extrarregional
  - División Iberoamericana (SEGIB)
  - División Unión Europea (UE)
- Dirección de Cumbres y Foros Políticos
  - Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos
  - Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos
- Dirección de Derechos Humanos
  - Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos
  - Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos
- Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente
  - Departamento de Recursos Hídricos y Forestales
  - Departamento de Ciencia y Tecnología
  - Departamento de Gestión Ambiental
- Dirección de Seguridad y Defensa
  - Departamento de Asuntos Mundiales
  - Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales
- Misiones Multilaterales

### **4.6. Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **4.7. Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios:**

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

### **4.8. Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior:**

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

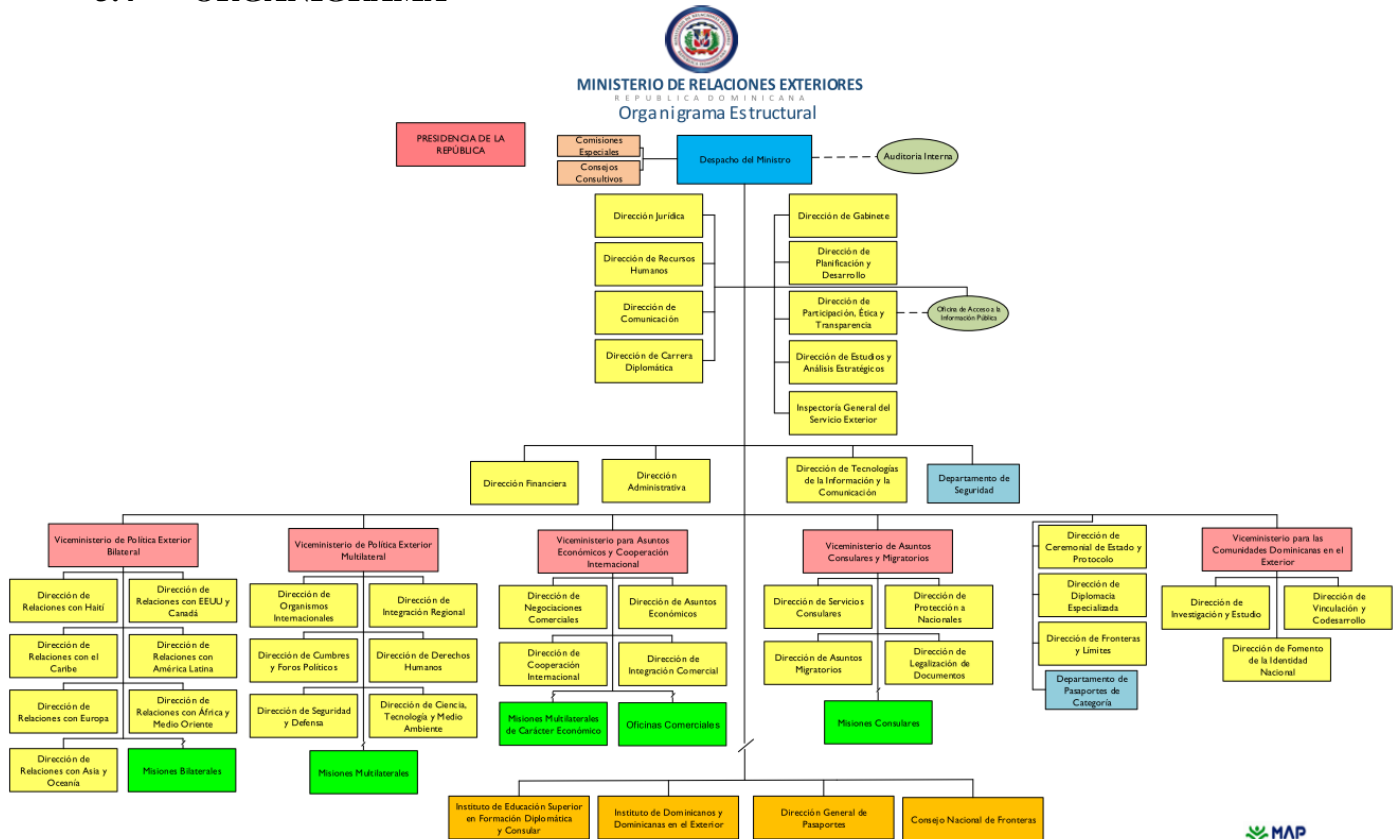
### **4.9. Órganos Desconcentrados:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

## 3.4 ORGANIGRAMA



MAP  
Dirección de Desarrollo Organizacional  
Agosto 2017



## **4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

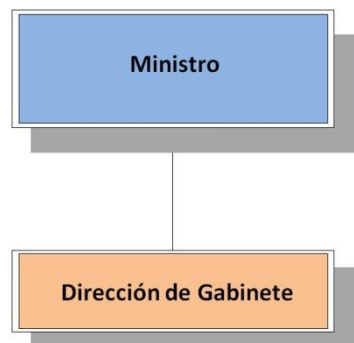


#### **4.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.**

##### **Dirección de Gabinete.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

##### **Organigrama de la Dirección de Gabinete.**



##### **d) Objetivo General:**

Apoyar y asesorar a la Ministra o Ministro en la misión de coordinar las diversas instancias internas del Ministerio, en el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional, así como en la ejecución de las políticas públicas en el sector y dar continuidad a la agenda ministerial.

##### **e) Funciones Principales:**

- 1. Planificar, elaborar la agenda y preparar las reuniones del Gabinete Ministerial en coordinación con los viceministros y directores responsables de los asuntos que correspondan;
- 2. Asegurar la fiel relatoría de las conclusiones de las reuniones de gabinete ministerial y dar seguimiento a su ejecución;
- 3. Facilitar y velar por la implementación de las políticas institucionales transversales del ministerio;
- 4. Velar por la efectividad de la vinculación y relación de supervisión o tutela de los órganos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 5. Informarse y dar seguimiento a la evaluación de desempeño institucional en el sector con las unidades competentes;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

6. Preparar y asistir a las reuniones técnicas en las cuales se prepara la agenda del Consejo de Ministros;
7. Difundir la información necesaria para asegurar la eficacia de las instancias de coordinación y cooperación interministeriales;
8. Participar en la elaboración y seguimiento de los lineamientos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus respectivos planes operativos, con miras a la obtención de resultados y metas;
9. Colaborar con las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o ministra de Relaciones Exteriores.





**Dirección Jurídica.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

Departamento de Asuntos Internos y Litigios

- División de Derecho Interno
- División de Litigios

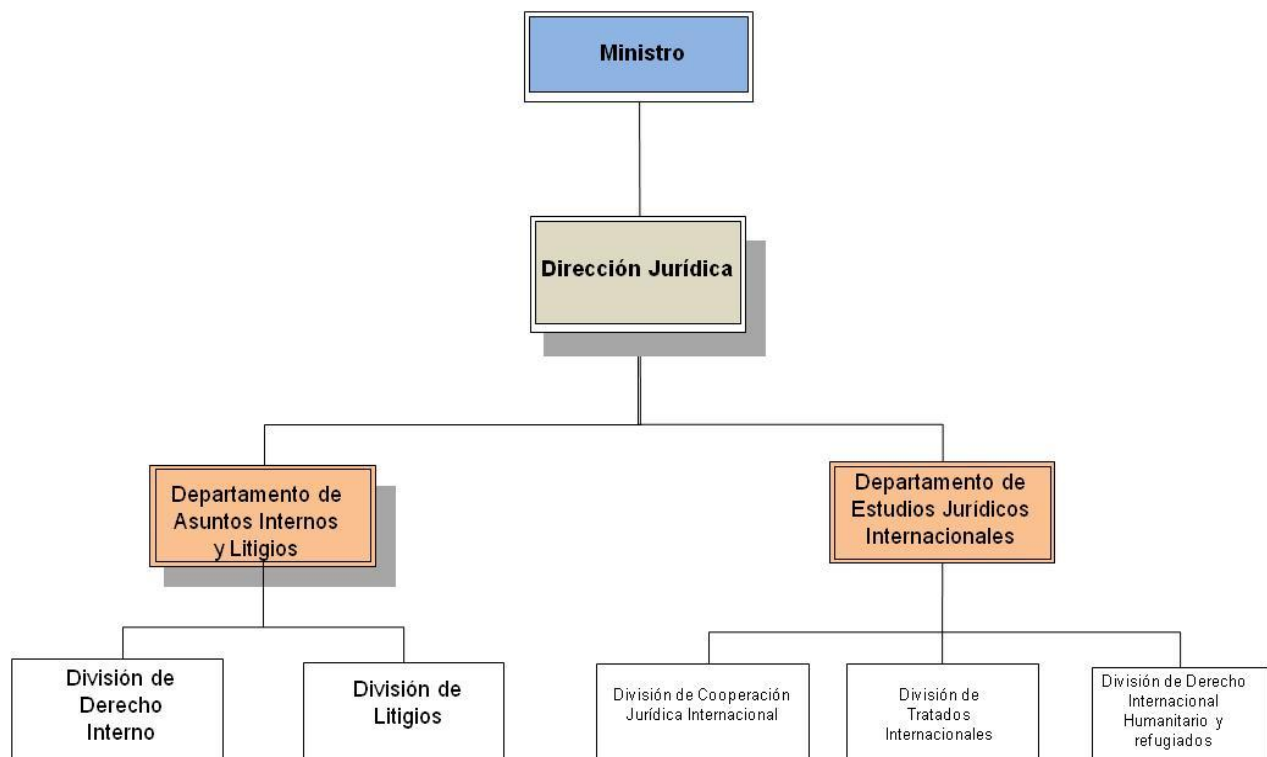
Departamento Estudios Jurídicos Internacionales

- División de Cooperación Jurídica Internacional
- División de Tratados Internacionales
- División de Derecho Internacional Humanitario y Refugiados

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama de la Dirección Jurídica.**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Asesorar al Ministro y demás funcionarios y órganos del MIREX sobre las leyes y disposiciones jurídicas en el orden nacional e internacional, así como realizar estudios y consultas vinculadas a las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente en materia diplomática y consular, tanto en el servicio interno como en el servicio exterior dominicano.

### **e) Funciones Principales:**

1. Participar en la negociación de acuerdos y tratados y dar seguimiento a su firma y ratificación, aplicando las normas del Derecho Internacional;
2. Asesorar al Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores y demás funcionarios y órganos del Ministerio, en la aplicación de la legislación relativa a las actividades que competen a la institución;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de acuerdos, tratados y convenciones internacionales, leyes y decretos, reglamentos, resoluciones y otras normas;
4. Examinar y recomendar sobre las reclamaciones presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores por la vía diplomática;
5. Tramitar asistencias judiciales, exhortos o cartas rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por gobiernos extranjeros y el gobierno dominicano, a través de la vía diplomática o a instancia nacional;
6. Representar a la Institución en asuntos legales ante los tribunales, procesos de arbitraje y conciliación;
7. Emitir consultas, cuando se le requiera, sobre los privilegios que le corresponden a las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados ante el Estado dominicano, su reciprocidad con nuestras misiones, así como emitir opinión motivada, sobre las solicitudes de exenciones presentadas por los funcionarios dominicanos que retornan al país, al término de su misión en el exterior;
8. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, mantener su registro y control y proceder a la cancelación de éstos cuando se le requiera;
9. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución;
10. Estudiar casos de orden legal nacional e internacional o sobre derecho comparado y emitir su opinión al respecto;
11. Emitir Certificaciones de los Instrumentos Internacionales, suscritos o no por la República Dominicana;
12. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales firmados por la República Dominicana, convenciones, acuerdos, protocolos, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales, emitir opiniones sobre su aplicación, recomendaciones, así como la evolución de los mismos;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
14. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o ministra de Relaciones Exteriores.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Asuntos Internos y Litigios.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Derecho Interno,
- División de Litigios

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Jurídica.
2. **De Coordinación:** Dirección Jurídica.

d) **Objetivo General:**

Coordinar los procesos de trámite de documentos recibidos en la Dirección Jurídica y los procesos de elaboración de consultas en materia de Derecho Internacional Público y Privado, Derecho Diplomático y Consular y su aplicación al derecho interno dominicano, así como registrar, depositar y custodiar los instrumentos legales nacionales e internacionales de la República.

e) **Funciones Principales:**

1. Asesorar a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores y demás funcionarios y órganos del Ministerio, en la aplicación de la legislación relativa a las actividades que competen a la institución;
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución;
3. Representar a la institución de todas las demandas y los procesos de índole judicial y administrativo en que fuere parte;
4. Registrar, depositar y custodiar los instrumentos legales nacionales e internacionales de la República;
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Derecho Interno.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Asuntos Internos y litigios.
2. **De Coordinación:** Departamento de Asuntos Internos y litigios.

d) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de trámite de documentos recibidos en la Dirección Jurídica y los procesos de elaboración de consultas en materia de Derecho Internacional Público y Privado, Derecho Diplomático y Consular y su aplicación al derecho interno dominicano.

e) **Funciones Principales:**

1. Recibir, estudiar y dar opinión de las solicitudes de exoneraciones diplomáticas formuladas por las misiones diplomáticas y organismos internacionales extranjeros acreditados en el país y las solicitudes de exoneraciones de vehículos y menajes de casa de los funcionarios diplomáticos y consulares dominicanos en el exterior, a su regreso definitivo al país.
2. Elaborar y gestionar la firma de los contratos de la institución con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, mantener su registro y control y proceder a la cancelación de éstos cuando se le requiera.
3. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Litigios.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Asuntos Internos y Litigios  
**De Coordinación:** Departamento de Asuntos Internos y Litigios.

d) **Objetivo General:**

Representar a la Institución de todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte.

e) **Funciones Principales:**

1. Examinar los asuntos de naturaleza jurídica o materia conexa que le encomiende el Ministro o Ministra y emitir su opinión.
2. Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones en la institución.
3. Intervenir en los litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses de la Institución.
4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Cooperación Jurídica Internacional
- División de Tratados Internacionales
- División Derecho Internacional Humanitario y Refugiados

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección Jurídica.

**De Coordinación:** Viceministerios del MIREX y sus misiones en el exterior.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Analizar la legislación nacional o internacional que se relacionan a las actividades que competen a la institución;
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios en el marco internacional que puedan afectar los intereses del país y de la institución;
3. Registrar, recibir, depositar y custodiar los Instrumentos Internacionales de la República;
4. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales firmados por la República Dominicana, convenciones, acuerdos, protocolos, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales, emitir opiniones sobre su aplicación, recomendaciones, así como la evolución de los mismos;
5. Estudio y opinión sobre asuntos de Derechos Humanos;
6. Examen y trámite sobre asuntos de Cooperación Jurídica Internacional;
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





**División de Cooperación Jurídica Internacional.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.
2. **De Coordinación:** Viceministerios del MIREX y las misiones en el exterior.

d) **Objetivo General:**

Examinar, recomendar y tramitar las solicitudes de cooperación judicial presentadas al Ministerio por la vía diplomática en forma de Exhortos o Cartas Rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por la vía diplomática o a instancia judicial.

e) **Funciones Principales:**

1. Tramitar asistencias judiciales, exhortos o cartas rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por gobiernos extranjeros y el gobierno dominicano a través de la vía diplomática o a instancia judicial.
2. Estudiar casos de orden legal nacional e internacional o sobre derecho comparado y emitir su opinión al respecto.
3. Verificar la aplicación de los instrumentos internacionales en el orden judicial dominicano.
4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Tratados Internacionales.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.

1. **De Coordinación:** Viceministerios del MIREX y las misiones en el exterior.

d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de Acuerdos, Tratados y Convenciones Internacionales y seguimiento a su status.

e) **Funciones Principales:**

1. Participar en la negociación de acuerdos y tratados y dar seguimiento a su firma y ratificación, aplicando las normas del Derecho Internacional;

2. Emitir las certificaciones de los instrumentos internacionales, suscritos o no por la República Dominicana y dar seguimiento y emitir opiniones sobre su aplicación, recomendación y evolución.

3. Registrar, depositar y custodiar los instrumentos internacionales suscritos por el país en su condición de ser depositaria de los mismos.

4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División De Derecho Internacional Humanitario y Refugiados.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.
2. **De Coordinación:** Viceministerios del MIREX y las misiones en el exterior.

d) **Objetivo General:**

Apoyar al titular de la Dirección en los temas relativos al Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de Refugiados.

e) **Funciones Principales:**

1. Dar apoyo técnico al titular de la Dirección y participar en los trabajos de la Comisión Nacional Permanente para la aplicación del Derecho Internacional Humanitario (DIH).
2. Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos internacionales en materia de (DIH) y las acciones en el ámbito internacional sobre el tema (congresos, talleres, reuniones y otros), así como la realización de la logística nacional para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en esta materia.
3. Dar apoyo técnico al titular de la Dirección y participar en los trabajos de la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE).
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos internacionales en materia de refugiados y las acciones en el ámbito internacional sobre el tema (congresos, talleres, reuniones y otros) así como la realización de la logística nacional para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en esta materia.
5. Preparar estudios y documentos sobre la posición de la República Dominicana respecto a temas de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Refugiados.
6. Representar la institución antes los tribunales internacionales en los casos relacionados de las Comisiones de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Refugiados.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección De Planificación y Desarrollo.

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

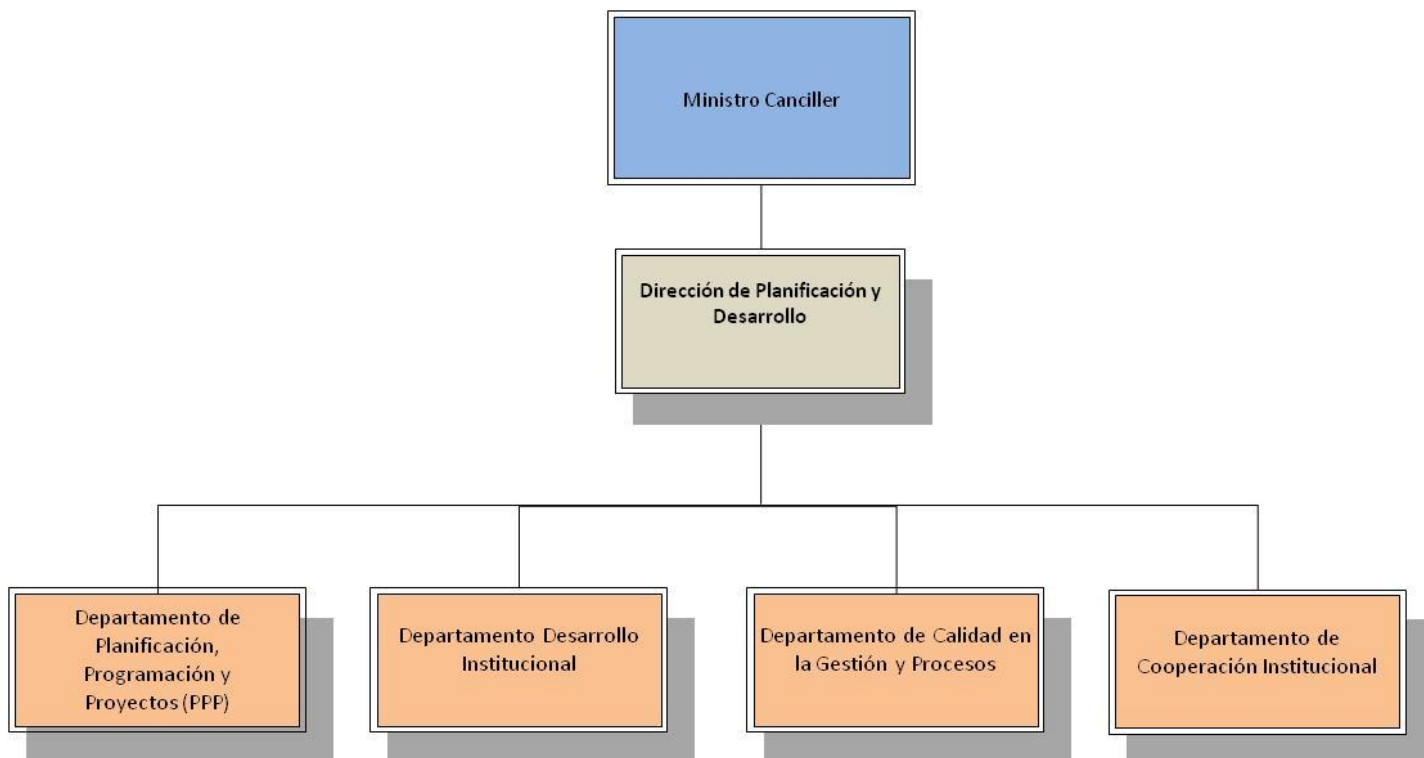
b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Calidad en la Gestión y Procesos.
- Departamento de Cooperación Internacional.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

### Organigrama de la Dirección de Planificación y Desarrollo





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Asesorar a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos internos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante consultas y diagnóstico de los procesos de desarrollo institucional alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

### **e) Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos de las diferentes áreas del Ministerio, mediante consultas y diagnósticos de los procesos de desarrollo institucional, alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública.
2. Coordinar la elaboración, revisión y socialización de los diferentes proyectos que se requieren en la institución tales como: plan estratégico, plan operativo, planes de compras y plan de inversión pública entre otros.
3. Asesorar a los responsables de las diferentes áreas en la elaboración de los planes operativos anuales en cada una de las partes que lo conforman, asegurando su correcta consolidación, aprobación, socialización y seguimiento a la ejecución.
4. Participar en la formulación y definición de la estructura programada del presupuesto anual de la institución en coordinación con la Dirección Financiera de la institución.
5. 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.
6. Diseñar y proponer sistemas, metodologías, normas y procedimientos para planificar las operaciones y actividades, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y lineamientos institucionales.
7. Monitorear, en coordinación con el área de proyectos, la formulación, ejecución y estatus de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por las áreas y departamentos de la institución, de acuerdo con la planificación estratégica y operativa.
8. Evaluar y establecer con el área de proyectos la necesidad de asistencia técnica, cooperación internacional y asesorías especializadas que precise la institución, y presentar a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores las recomendaciones de lugar.
9. Asegurar un adecuado establecimiento y desarrollo del Plan de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de lograr una adecuada implementación de la gestión de calidad.
10. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de desarrollo en función de los planes y programas de mejoras.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la planificación de las necesidades anuales de nuevo personal que requiera la institución, de acuerdo al rediseño de los procesos y el desarrollo de nuevas atribuciones.
12. Velar por el cumplimiento de los procesos comunes (clima organizacional, capacitación, indicadores de gestión, etc.) entre el Departamento de Desarrollo Institucional y la Dirección de Recursos Humanos.
13. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a hacer eficientes los servicios que ofrece el Ministerio de Relaciones Exteriores a la ciudadanía.
14. Supervisar la realización de estudios técnicos y/o administrativos a cargo de las áreas de calidad y desarrollo institucional, dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.
15. Garantizar una adecuada recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
16. Monitorear y dar seguimiento al servicio de documentación estadística e información en temas relacionados con los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Coordinar y planificar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
18. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores.
19. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la institución, mantenerlo actualizado y presentar informes periódicos del nivel de ejecución.
20. Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes.
21. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
22. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del Presupuesto Anual de la institución.
23. Presentar, al ministro/a, los viceministros/as, y los directores/as los informes de evaluación de los planes, programas y resultados de la gestión institucional.
24. Definir y promover, la implementación de las buenas prácticas en materia de gestión de proyectos, apoyando a los encargados de los mismos.
25. Supervisar la actualización de los organigramas, Manuales de Clasificación de Cargos y de Procedimientos, Manuales de Función Organizativa.
26. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
27. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la ministra o ministro de Relaciones Exteriores.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento De Formulación, Monitoreo y Evaluación De Planes, Programas y Proyectos (PPP).

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Identificar, formular, evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
2. Garantizar la vinculación de los programas, planes y proyectos institucionales con los establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo y los requerimientos de las instituciones rectoras del sistema de planificación y financiero.
3. Coordinar la preparación de los proyectos de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
4. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el área financiera respectiva procurando la compatibilidad con la planificación a ser ejecutada.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y contrataciones
6. Coordinar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Monitorear la ejecución de los programas proyectos institucionales el de las instituciones adscritas.
8. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el Ministerio.
9. Facilitar la evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el Ministerio.
10. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Organizar procesos que permitan la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento Desarrollo Institucional.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

d) **Objetivo General:**

Establecer mecanismos para el buen funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización.

e) **Funciones Principales:**

1. Evaluar y proponer ajustes en los sistemas de personal en coordinación con Recursos Humanos.
2. Analizar e implementar cambios en la estructura de la organización y sus respectivos cargos.
3. Realizar estudios de clima y proponer acciones de mejoras, implementarlas y evaluarlas a través de un seguimiento continuo.
4. Realizar estudios técnicos y/o administrativos en conjunto con las áreas de calidad, dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.
5. Realizar estudios de procedimientos y estructuras organizativas de la institución para detectar áreas de mejoras.
6. Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
7. Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles.
8. Asesorar en el área de su especialidad a las dependencias que lo requieran.
9. Apoyar al Departamento de Calidad en la Gestión y Procesos en la implementación de programas de mejoras de la calidad en los sistemas de gestión, para determinar el nivel de cumplimiento y de satisfacción de la institución frente a sus usuarios.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento De Calidad En La Gestión y Procesos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- d) **Objetivo General:**

Promover la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Elaborar propuestas de evaluación, actualización y mejora de los procesos y servicios con el objeto de lograr la racionalidad y la eficacia operacional.
  - 2. Ejecutar estudios de procesos que deban ser rediseñados y documentados con el acompañamiento del departamento de Desarrollo Institucional.
  - 3. Promover en la organización del desarrollo una cultura de calidad que incluya modelos de medición, controles de procesos y servicios, así como definir indicadores de calidad de los procesos que permitan medición periódica para determinar el nivel de cumplimiento y de satisfacción;
  - 4. Coordinar con el departamento de Programación, Planes y Proyectos la actualización permanente de la base de datos relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y presentar los resultados de la aplicación de los diferentes instrumentos, (encuestas, buzones, auto-diagnósticos, grupos focales, etc.), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
  - 5. Coordinar la conformación del Comité de Calidad, asesorando en su metodología de trabajo para el logro de objetivos.
  - 6. Colaborar en la elaboración del presupuesto y del plan anual de su departamento y supervisar la ejecución de los mismos.
  - 7. Someter a la consideración de su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su departamento y la institución.
  - 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento De Cooperación Institucional

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

**d) Objetivo General:**

Responsable de la coordinación de las acciones no reembolsables (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Su función es gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución, definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

**e) Funciones Principales:**

- 1. Coordinar el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable a presentar ante los organismos cooperantes.
- 2. Gestionar y participar en la captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
- 3. Establecer contactos con cooperantes potenciales de la institución.
- 4. Presentar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional para el desarrollo programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o directamente con los organismos cooperantes.
- 5. Asistir a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
- 6. Realizar visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos, a nivel nacional e internacional.
- 7. Asesorar a los órganos del Ministerio en el proceso de formulación de un anteproyecto de solicitud de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
- 8. Coordinar y evaluar los resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
- 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.

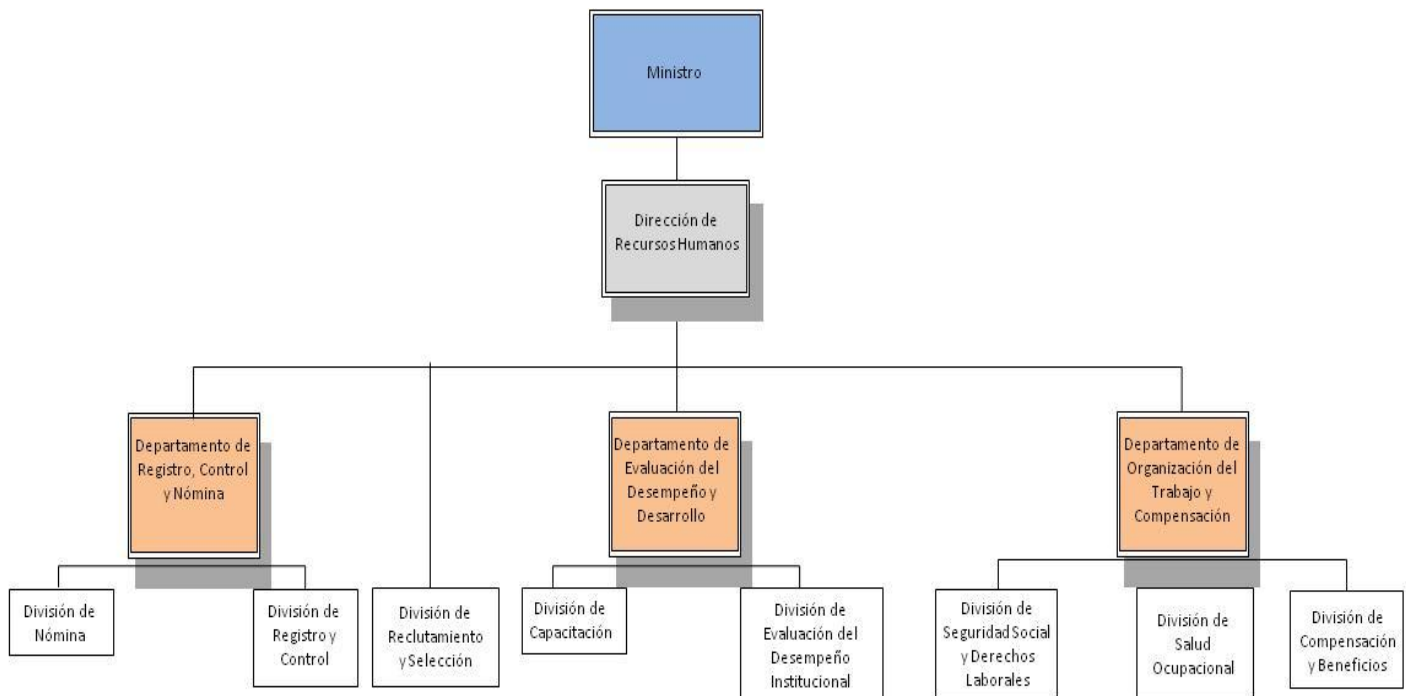


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Recursos Humanos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:**
- División de Reclutamiento y Selección
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
    - División de Nómina
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo
    - División de Capacitación
    - División de evaluación del desempeño institucional
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
    - División de Seguridad Social y Derechos laborales
    - División de Compensación y Beneficios
    - División de Salud Ocupacional
- **Relaciones:**
- **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **c) Objetivo General:**

Planificar, organizar y desarrollar estrategias de gestión humana, que contribuyan a la eficiencia y eficacia, así como a alcanzar la productividad para impulsar el desarrollo de la institución y fomentar relaciones laborales participativas, dinámicas y flexibles.

### **d) Funciones Principales:**

1. Elaborar el plan de recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Coordinar, bajo la supervisión y asesoría del Ministerio de Administración Pública, todo lo relativo a la Carrera Administrativa General, especialmente lo establecido en el Decreto núm. 251-15, que aprueba el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana, del 13 de agosto de 2015.
3. Fomentar una gerencia participativa, dinámica y flexible que permita adaptar la institución a los cambios estructurales, académicos, de investigación y extensión.
4. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, sueldos e incentivos y otros aspectos referentes a la administración de recursos humanos.
5. Supervisar el desarrollo y la ejecución de los programas de capacitación y actualización en las áreas del MIREX.
6. Generar programas de desarrollo humano para el personal a fin de lograr cambios actitudinales que le permitan accionar de manera efectiva y comprometida con el fortalecimiento de la institución.
7. Conocer las habilidades y fortalezas de los recursos humanos de la institución, así como las oportunidades para incrementar su productividad, para la toma de decisiones justas y adecuadas en materia de ascensos y promociones.
8. Contribuir con la Dirección de Planificación en los programas de entrenamiento al personal para la ejecución efectiva del Plan Operativo Anual (POA), a fin de lograr las metas establecidas en el plan estratégico de la institución.
9. Asesorar a los servidores públicos de la institución en sus derechos laborales amparados en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y su Reglamento.
10. Promover condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo adecuados para prevenir las enfermedades y accidentes laborales.
11. Proponer, gestionar y administrar los programas de beneficios para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como seguro médico complementario para sus titulares y sus dependientes, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
12. Mantener el registro del personal actualizado y control de la información del personal, a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones.
13. Llevar un registro y control del personal de Carrera Administrativa.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

14. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de registro y control.
15. Garantizar que se mantengan actualizados los expedientes del personal con los movimientos y novedades.
16. Velar por la correcta aplicación del régimen ético y disciplinario.
17. Asesorar a los encargados de área en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como los demás procedimientos de personal.
18. Garantizar por que se mantengan actualizados el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de una escala salarial.
19. Sugerir programas de prevención de riesgos laborales garantizando que las actividades desarrolladas por los servidores de la institución se realicen dentro de un ambiente sano, seguro y confiable.
20. Controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
21. Procurar mantener beneficios adicionales para los servidores como: seguro médico complementario, transporte, atención primaria de salud, charlas, programas de capacitación entre otros.
22. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
23. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



### División de Reclutamiento y Selección.

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal.

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar las necesidades de Recursos Humanos requerido a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
2. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso, apoyándose en los perfiles de cargos diseñados en función de las tareas y la naturaleza de los mismos.
3. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
4. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
5. Administrar pruebas psicométricas según los estándares y normas establecidas.
6. Corregir las pruebas psicométricas y guardar en el expediente de cada candidato un informe de las mismas.
7. Elaborar registro de elegibles a partir de los resultados de las evaluaciones de los candidatos.
8. Elaborar estadísticas del proceso de reclutamiento y selección del personal.
9. Mantener un registro de los puestos vacantes que surgen en las áreas.
10. Planificar a corto y mediano plazo las necesidades del personal.
11. Elaborar y entregar los carnets de identificación al personal de nuevo ingreso.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Registro, Control y Nómina.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Nomina
- División de Registro y Control

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Registrar y controlar la información relacionada con el personal del ministerio, así como los cambios que los mismos generen.

**Funciones Principales:**

1. Mantener el registro del personal actualizado y control de la información del personal, a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones;
2. Velar por cumplimiento de los horarios establecidos, llevando registro de movimiento de los mismos;
3. Llevar registro y control de las acciones y novedades del personal en Disponibilidad, Comisión de Servicios, de los traslados administrativos, de los cambios de designación, las licencias, permisos y vacaciones, entre otros;
4. Asegurar que todas las acciones administrativas relativas a los empleados sean debidamente documentadas de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
5. Suministrar los datos para la elaboración de documentos y certificaciones referentes al historial laboral de los empleados de la institución.
6. Elaborar reportes estadísticos e informes de gestión periódicos confiables, oportunos y útiles para el análisis, planeación, evaluación y toma de decisiones en los asuntos relativos al personal.
7. Registrar nombramientos de nuevos ingresos y preparar los expedientes correspondientes.
8. Registrar los permisos concedidos a los servidores para ausentarse en horas laborables.
9. Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según lo establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 41-08.
10. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los servidores del Ministerio.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Remitir al MAP los datos e informaciones requeridas para la actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
12. Elaborar estadísticas referentes a todas las situaciones y acciones de Recursos Humanos.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Nómina.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Registro, Control y Nómina
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- d) **Objetivo General:**

Ejecutar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, cumpliendo con lo plasmado en cada acción de personal, estructura salarial autorizada y a las condiciones y beneficios del puesto de trabajo.

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Procesar novedades de inclusión, promoción y exclusión de las nóminas en moneda local del personal del ministerio, así como los gastos de representación del Ministro y los Vice-Ministros.
- 2. Procesar novedades de inclusión y exclusión de las nóminas en dólares correspondiente a las dotaciones del personal y las misiones diplomáticas y consulares del servicio exterior.
- 3. Procesar pagos nóminas complementarias (retroactivos, bonos por desempeño, viáticos personal local, ayudas económicas, pago de indemnizaciones y vacaciones del personal desvinculado, entre otros).
- 4. Mantener actualizado el registro de los dependientes y de lactancia por maternidad en el sistema SUIR PLUS de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5. Elaborar los reportes de descuentos a nomina por concepto de seguro complementario, litis alimenticia, salud padres, de la Fundación de Acción Pro-educación y Cultura (FUNDAPEC), artículos del Instituto Nacional de Vivienda (INAVI) y entre otros.
- 6. Generar plantilla de los aportes de la seguridad social y conciliar los pagos con TSS.
- 7. Cargar las nóminas con el Sistema General de Finanzas (SIGEF) para los fines de validación y aprobación.
- 8. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
- 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### División de Registro y Control

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Registro, Control y Nómina
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Registrar los nombramientos de nuevos ingresos al MIREX con la finalidad de mantener actualizado el control del personal designado en el mismo y preparar expedientes correspondientes.
2. Realizar la inducción del personal que ingresa al servicio exterior, a fin de que los mismos tengan una visión general de la institución, conocimientos del puesto y rol a desempeñar.
3. Gestionar y coordinar que el personal de nuevo ingreso al servicio exterior tomen el curso de Actualización Diplomática y Consular impartido por el INESDYC.
4. Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes del personal del MIREX, a la firma del funcionario correspondiente.
5. Registrar y tramitar las acciones de los Recursos Humanos del exterior relativas a: traslados, vacaciones, licencias, jubilaciones, desvinculaciones, nombramientos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
6. Controlar la asistencia de los servidores del MIREX y registrar los permisos concedidos para ausentarse de la Misión correspondiente o a su área de trabajo.
7. Velar por la actualización de la base de datos del historial de los Recursos Humanos del MIREX.
8. Preparar informe mensual de la asistencia del personal del MIREX y entregárselo al funcionario correspondiente para la toma de decisiones.
9. Llevar el control de que se cumpla con el programa de vacaciones establecido en las diferentes Embajadas, Consulados y Misiones y de las diferentes áreas de la Sede.
10. Asesorar a las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares en la aplicación de las sanciones, medidas disciplinarias, licencias médicas, pago de nómina, reajustes salariales, aperturas de cuentas, licencias de estudios entre otros.
11. Mantener organizado el archivo de los expedientes para el fácil manejo de las informaciones del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Remitir a la División de nómina, en el tiempo establecido las acciones del personal del MIREX para que puedan ser ejecutados los pagos de la misma sin retrasos.
13. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
14. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Capacitación
- División de Evaluación del Desempeño Institucional

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar cada año el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública y en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Exterior.
2. Lograr que el sistema de evaluación del desempeño contribuya al mejoramiento continuo de los planes operativos de cada una de las áreas.
3. Analizar y facilitar las informaciones pertinentes a las necesidades de Capacitación vinculadas a la evaluación anual, con el fin de preparar los programas de desarrollo humano para el personal y con esto lograr cambios actitudinales que le permitan accionar de manera efectiva y comprometida con el fortalecimiento de la institución.
4. Velar porque se cumplan los procedimientos en caso de apelación de los resultados de la evaluación del desempeño de un servidor.
5. Remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) la relación anual de los servidores evaluados de la sede y del servicio exterior.
6. Velar por las promociones y ascenso de los servidores de carrera que cumplan con los requisitos conforme a las normas vigentes.
7. Velar porque se mantenga actualizado el registro de elegibles para promoción y ascensos de la carrera administrativa general.
8. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros aspectos referentes a la administración de Recursos Humanos;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Conocer las habilidades y fortalezas de los Recursos Humanos de la institución, así como las oportunidades para incrementar su productividad para la toma de decisiones justas y adecuadas en materia de ascensos y promociones.
10. Proponer el desarrollo de estímulos al personal tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones entre otros.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Capacitación**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, para así promover acciones que eleven el crecimiento profesional y personal de los mismos.

e) **Funciones Principales:**

1. Diseñar y ejecutar los programas de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
2. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los servidores de la institución, en base al plan de desarrollo curricular.
3. Registrar los cursos de capacitación y adiestramiento ofrecidos a los servidores, supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y facilitadores.
4. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los servidores de la institución.
5. Presentar un plan anual de capacitación basado en el levantamiento de la detección de necesidades.
6. Establecer relaciones y firmas de acuerdos con entidades educativas.
7. Recibir las becas que llegan al país ofertado por la comunidad internacional.
8. Canalizar las becas según el tema de competencia, entre las instituciones del estado.
9. Coordinar las reuniones del comité de becas para que sean aprovechadas por el personal que realmente lo requiera.
10. Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos, programas de especialización.
11. Elaborar estadísticas referentes a todos los eventos de formación realizados en la institución.
12. Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos de evaluación: aprendizaje, conducta y resultados.
13. Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los servidores.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
16. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





**División de Evaluación del Desempeño Institucional.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar 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.
3. Procurar que las áreas respondan en el tiempo oportuno a entregar las evaluaciones de desempeño individual.
4. Verificar que los formularios que se reciban en el área estén debidamente llenados y que estén firmados tanto por el evaluador como por el evaluado.
5. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 14-91, de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
6. Llevar el registro y control de los servidores incorporados a la carrera administrativa.
7. Preparar informes de las necesidades de capacitación detectadas a través de los resultados de la evaluación del desempeño.
8. Participar en ausencia del Encargado del departamento de Evaluación en las Comisiones de Personal.
9. Organizar las capacitaciones del proceso de evaluación del desempeño para el personal del Ministerio.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Seguridad Social y Derechos Laborales
- División de Compensación y Beneficios
- División de Salud Ocupacional

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **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 satisfecho y motivado.

e) **Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus servidores.
2. Dar seguimiento a los programas de compensación que permitan estimular a todo el personal para mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
3. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales y/o derechos laborales del personal de la institución.
4. Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal dirigidas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
5. Proponer eventos de integración de los Recursos Humanos, fomentando la colaboración interpersonal y las buenas relaciones humanas.
6. Procurar que se realicen las actividades relativas al establecimiento y administración de seguro médico, de vida y odontológicos para los servidores de la institución.
7. Promover y coordinar la programación de actividades y servicios de índole social tales como: cooperativas, fondos de asistencia, educación, comunicación entre otros, que contribuyan al equilibrio económico de los empleados.
8. Asegurar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y los métodos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios.
9. Presentar informes periódicos de las actividades de la unidad.
10. Proponer y administrar los programas de beneficios para las servidoras y servidores públicos del Ministerio, tales como seguro médico complementario para sus titulares y sus dependientes, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros;
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Seguridad Social y Derechos Laborales.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Tramitar todo lo relacionado a pensiones y jubilaciones cumpliendo con las leyes establecidas para tales fines así como la efectiva aplicación de las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos, a fin de defender los derechos de los servidores tratando de que los mismos cumplan con sus deberes.

e) **Funciones Principales:**

1. Tramitar los expedientes del personal que reúnan los requisitos para pensión y/o jubilación.
2. Mantener el registro actualizado del personal con la edad, tiempo y enfermedad para iniciar el proceso de pensión.
3. Recibir y revisar los documentos necesarios para poder ser enviados a la AFP o al Ministerio de Hacienda según corresponda del personal a iniciar su proceso de pensión.
4. Coordinar charlas con las AFP y el Ministerio de Hacienda referente al tema de pensión.
5. Velar por mantener en nómina el personal en proceso de pensión.
6. Informar al Departamento de Registro, control y nómina de las exclusiones de personal que le haya sido concedido la pensión por discapacidad y/o antigüedad.
7. Mantener actualizado la relación del personal que cumplan con los requisitos para ser pensionados.
8. Asesorar a los servidores en lo relativo a sus deberes y derechos.
9. Canalizar las convocatorias a Comisión de Personal dirigidas por los servidores cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que genere la misma.
10. Analizar los informes de faltas cometidas por los empleados y recomendar las medidas o acciones disciplinarias correspondientes.
11. Investigar las causas y condiciones relativas a las faltas cometidas por los servidores cuando se considere oportuno.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Mantener registros estadísticos de las acciones disciplinarias que se le aplican al personal con el fin de conocer las principales problemáticas laborales que se desarrollan en la institución.
13. Elaborar reportes estadísticos de las novedades de pensión que se vayan dando anualmente.
14. Informar sobre los requisitos que debe cumplir el personal para ser pensionados.
15. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Compensación y Beneficios.

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Objetivo General:**

Proponer normas y procedimientos que permita un sistema de compensación para así mantener a los servidores de la institución motivados y satisfechos.

e) **Funciones Principales:**

1. Proponer programas de compensación que permita estimular a los servidores de la institución a mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
2. Tramitar y revisar las inclusiones y egresos de los servidores beneficiados con el plan de salud de la compañía aseguradora.
3. Preparar programas y charlas de orientación y motivación que promuevan el ingreso al plan de salud.
4. Mantener actualizado el sistema de seguros de los servidores inscritos en el mismo.
5. Asesorar a los servidores de la institución en lo referente a la póliza de salud y sus respectivos beneficios.
6. Programar y ejecutar jornadas de salud como beneficio adicional para los servidores de la institución.
7. Preparar las novedades del seguro médico complementario mensualmente para ser remitido a la Dirección Financiera.
8. Elaborar y presentar propuestas de cambios o mejoras al sistema de seguros médicos.
9. Mantener actualizado el registro del personal en estado de embarazo.
10. Procurar que el personal en estado de embarazo o que hayan dado a luz reciban los beneficios establecidos por las normas legales vigentes.
11. Procurar que los expedientes de pago de prestaciones y/o derechos laborales estén completos antes de ser enviados a la Dirección Financiera para su pago.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Salud Ocupacional.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Objetivo General:**

Velar y supervisar los programas que promuevan al personal del MIREX, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, permitiendo un adecuado clima laboral.

e) **Funciones Principales:**

1. Vigilar la salud de los/as servidores/as de la institución.
2. Procurar que las condiciones y ambiente de trabajo sean las adecuadas.
3. Asesorar, capacitar e informar en materia de salud y seguridad en el trabajo
4. Dar Seguimiento de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y de enfermedades relacionadas con el trabajo
5. Velar por el cumplimiento de las prestaciones que las Aseguradoras de Riesgos laborales deben dar a los servidores en caso de un accidente laboral.
6. Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores.
7. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
8. Propiciar actividades de capacitación en materia de salud ocupacional
9. Colaborar en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas que haya para evitar su ocurrencia.
10. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
11. Colaborar con el comité de riesgos laborales en la elaboración del manual de riesgos y otras actividades.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Dirección de Carrera Diplomática.**

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

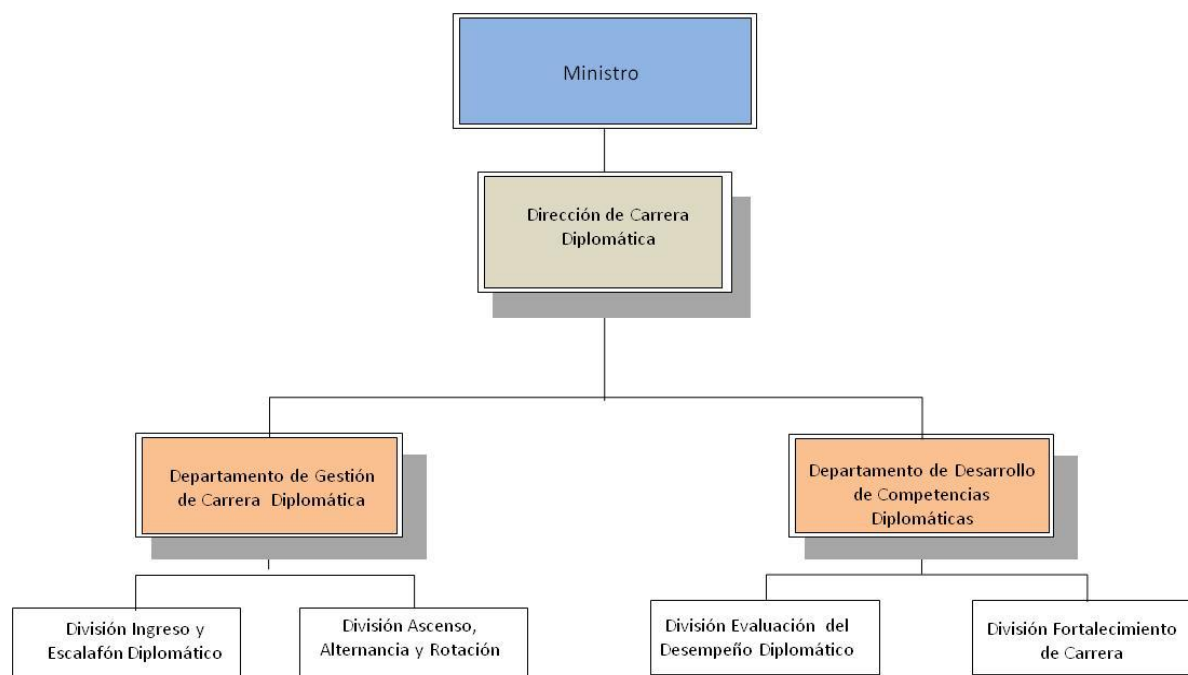
b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Gestión de Carrera Diplomática.
  - División Ingreso y Escalafón Diplomático.
  - División Ascenso, Alternancia y Rotación.
- Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.
  - División de Evaluación del Desempeño Diplomático.
  - División Fortalecimiento de Carrera.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con las áreas vinculadas de acuerdo a la conformación del Consejo de Carrera Diplomática.

**Organigrama de la Dirección de Carrera Diplomática.**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Garantizar el ingreso por concurso, la evaluación, capacitación, ascenso, traslado, alternancia, estabilidad, disciplina, permanencia y retiro de los funcionarios y las funcionarias diplomáticas de carrera, con la finalidad de lograr una labor de calidad que promueva la eficiencia, la eficacia y la efectividad de la gestión pública en materia de Política Exterior, Diplomacia y Relaciones Internacionales del Estado dominicano.

### **e) Funciones Principales:**

1. Elaborar los Instructivos y Manuales concernientes a la Carrera Diplomática que se consideren necesarios para el desarrollo de la misma;
2. Conformar, revisar, actualizar y alimentar el Escalafón Diplomático;
3. Formular conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), con el asesoramiento del Ministerio de Administración Pública, los siguientes documentos:
  - i. Las bases y el contenido de los concursos de libre competición para el ingreso a la Carrera;
  - ii. Los planes y programas de los cursos de formación, de capacitación, actualización y especialización, así como los entrenamientos especiales dirigidos a los Funcionarios y Funcionarias de la Carrera Diplomática;
4. Incorporar en el Registro de Elegibles para el ingreso a la Carrera, a las candidatas y candidatos que por sus méritos y calificaciones sean aprobados por el Consejo de Carrera;
5. Actualizar el Registro de Elegibles de los candidatos y candidatas con posibilidad de ingreso a la Carrera, teniendo en cuenta los méritos y calificaciones de los candidatos, al término del Programa de Formación en Diplomacia y Servicio Consular;
6. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos el cuadro anual de alternancia y rotación del personal de la Carrera Diplomática, tanto en el Servicio Exterior como en el Servicio Interno, y al efecto, recomendar los movimientos que procedan de personal conforme a las disposiciones del Reglamento de Carrera Diplomática y de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Servicio Exterior;
7. Realizar anualmente un estudio de la relación de cargos diplomáticos y consulares a ser ocupados por Funcionarios y Funcionarias de Carrera Diplomática que serán necesarios en el Ministerio de Relaciones Exteriores para el año siguiente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Planificación y Desarrollo, y las demás instancias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y del MAP;





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

8. Elaborar los Manuales e Instructivos para los Ascensos y la Evaluación del Desempeño de los Funcionarios y Funcionarias de la Carrera Diplomática, para ser sometidos a la aprobación del Consejo de Carrera;
9. Ordenar y listar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los puestos de trabajo que deban ser desempeñados por los Funcionarios y Funcionarias de la Carrera Diplomática, tanto del Servicio Interno como del Servicio Exterior, para someterlos a la consideración de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores;
10. Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a los expedientes de cada Funcionaria o Funcionario de la Carrera Diplomática, tanto física como electrónicamente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
11. Someter a la consideración del Consejo de Carrera la lista de candidatas y candidatos seleccionadas para el ingreso a la Carrera Diplomática y su posterior remisión para aprobación por parte Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores, quien a su vez, la remitirá al Ministerio de Administración Pública, para la correspondiente incorporación a la Carrera de las candidatas y candidatos incluidos en la misma;
12. Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los Funcionarios y Funcionarias de la Carrera Diplomática;
13. Canalizar, a solicitud de parte interesada, los recursos correspondientes por ante las autoridades competentes, cuando se invoque la vulneración de cualquiera de los derechos de las Funcionarias y Funcionarios de la Carrera Diplomática, así como el incumplimiento de los deberes de estos;
14. Elaborar su presupuesto anual;
15. Realizar cualquier otra función necesaria para el desarrollo de la Carrera Diplomática, dentro del marco de aplicación de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Servicio Exterior y del Reglamento de Carrera Diplomática y de este Reglamento;
16. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
17. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Gestión de Carrera Diplomática.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Ingreso y Escalafón Diplomático.
- División de Ascenso, Alternancia y Rotación.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Carrera Diplomática.
2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación de Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

d) **Objetivo General:**

Organizar y ejecutar los trabajos necesarios para el ingreso, ascenso, alternancia y rotación de los funcionarios de la carrera diplomática, así como mantener el escalafón de la misma, con sus novedades controladas.

e) **Funciones Principales:**

1. Formular con la asesoría del Ministerio de Administración Pública las bases del concurso de oposición para aspirar ingreso a la carrera diplomática.
2. Garantizar que en el proceso de ingreso por concurso de oposición para aspirar a la carrera diplomática, se cumpla con las bases establecidas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Jurídica, el INESDYC y el MAP.
3. Velar por el cumplimiento del principio de alternancia y rotación de parte de los funcionarios de la carrera diplomática.
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas referentes a los procesos de ascenso, alternancia y rotación de los funcionarios de carrera diplomática
5. Supervisar y verificar el proceso de conformación de los expedientes de cada aspirante a ingresar a la Carrera Diplomática.
6. Supervisar la organización y el mantenimiento de los archivos correspondientes a los expedientes de cada Funcionaria o Funcionario de la Carrera Diplomática, tanto física como electrónicamente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
7. Revisar los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera nombrados en período de prueba para, superado este, someter los expedientes de sus nombramientos definitivos.
8. Supervisar el correcto mantenimiento del escalafón de la Carrera diplomática, según los ingresos y ascensos a la mencionada Carrera.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Coordinar el proceso de ascensos, de acuerdo a las necesidades de promoción, y vacantes existentes.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Ley No. 630-16 sobre Alternancia y Rotación de los funcionarios de la carrera diplomática.
11. Elaborar, revisar y mantener actualizados los manuales de ingreso, rotación y alternancia y someterlos a la aprobación del Ministerio de Administración Pública.
12. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo y con la Dirección de Recursos Humanos, en base a lo establecido en la Ley No. 630-16, en planificación estratégica del ministerio y de acuerdo con las necesidades del servicio, la creación de nuevos puestos de trabajo en la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, para ser ocupados por funcionarios de carrera diplomática.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Ingreso y Escalafón Diplomático.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Gestión de Carrera.
2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos. y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

d) **Objetivo General:**

Ejecutar las tareas y actividades necesarias para el ingreso a la carrera diplomática, así como organizar y mantener actualizado el Escalafón de la Carrera Diplomática conforme las normas vigentes.

e) **Funciones Principales:**

1. Actualizar el manual de ingreso a la carrera diplomática, cuando sea necesario y proponer su revisión semestral.
2. Participar en la ejecución del proceso del concurso público de oposición para el ingreso a la Carrera Diplomática.
3. Verificar que los expedientes de cada aspirante a ingresar a carrera cumplan con las normas y requisitos requeridos.
4. Velar porque las pruebas que serán impartidas en los concursos de oposición para el ingreso a la Carrera Diplomática se realicen de acuerdo a las normas y las bases del mismo.
5. Supervisar la lista de participantes en el concurso público para el ingreso a la carrera y la lista de selección producto del mismo, con la finalidad de garantizar que este proceso se realice conforme a la normativa vigente.
6. Monitorear el desempeño de los aspirantes a ingresar a la carrera diplomática en periodo de prueba.
7. Organizar y mantener actualizado el escalafón de la carrera diplomática conforme al rango, antigüedad y mérito de los funcionarios que lo conforman.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto en el ámbito de su competencia.



### **División de Ascenso, Alternancia y Rotación.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Gestión de Carrera.
2. **De Coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos. y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

d) **Objetivo General:**

Elaborar y presentar los cuadros anuales de Alternancia, Rotación y Ascenso del personal de Carrera Diplomática recomendando los movimientos que procedan.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el cuadro anual de la Alternancia y rotación de los Funcionarios de Carrera Diplomática que hayan agotado su tiempo en el cargo.
2. Elaborar el cuadro anual de los Ascensos de los Funcionarios de Carrera Diplomática y recomendar los movimientos que correspondan, una vez cumplidos los requisitos necesarios dispuestos para los ascensos.
3. Coordinar con la División del Fortalecimiento de la Carrera y las demás instancias correspondientes el contenido de la capacitación, los exámenes para ascenso y los resultados de la evaluación del desempeño.
4. Recomendar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el destino de los nuevos puestos de los funcionarios objeto de alternancia y rotación, en adición de analizar en caso de ser necesario las necesidades de nuevos puestos para estos fines.
5. Actualizar los manuales de ascenso, alternancia y rotación.
6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Evaluación del Desempeño Diplomático.
- División Fortalecimiento de Carrera.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Carrera Diplomática.
2. **De Coordinación:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)

d) **Objetivo General:**

Desarrollar un sistema de capacitación complementaria para los funcionarios de Carrera Diplomática, que incremente su desempeño acorde con los objetivos de la política exterior dominicana, mediante la oportuna detección de necesidades de capacitación.

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática.
2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos como resultado de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios comparativos y establecer las mejores prácticas para el desarrollo de la Carrera Diplomática.
4. Coordinar las encuestas de clima de los miembros de la Carrera Diplomática.
5. Planificar y ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación a través de una mediación de brechas académicas, identificando las competencias requeridas de cada cargo.
6. Identificar ofertas de desarrollo y capacitación vinculadas a las competencias y necesidades de los funcionarios.
7. Planificar y coordinar reuniones con las Direcciones de Planificación, de Recursos Humanos y con el INESDYC, para llevar a cabo los planes de capacitación del personal de Carrera Diplomática.
8. Evaluar las actividades de capacitación y la satisfacción de los funcionarios por la capacitación recibida.
9. Participar en la planificación y programación general de cursos, eventos y actividades de capacitación de los funcionarios de Carrera Diplomática.
10. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Mantener actualizado un registro de las estadísticas sobre las capacitaciones y especializaciones de los funcionarios de carrera.
12. Contribuir con la elaboración de los informes sobre los funcionarios con necesidades de capacitación partiendo de los resultados de las evaluaciones del desempeño y los planes de desarrollo y de programas hacia la profesionalización de éstos.
13. Participar en el proceso de difusión y posicionamiento de la Carrera Diplomática.
14. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Evaluación del Desempeño Diplomático.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.
2. **De Coordinación:** Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.

d) **Objetivo General:**

Planificar y ejecutar todo el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Carrera Diplomática en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

e) **Funciones Principales:**

1. Organizar y realizar las actividades para la realización de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática.
2. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por las autoridades competentes en cuanto al proceso de Evaluación del Desempeño del personal de Carrera Diplomática.
3. Remitir los instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática.
4. Recibir las evaluaciones y verificar que estén debidamente completadas.
5. Registrar los resultados de las evaluaciones para ser considerados en el escalafón diplomático.
6. Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, el modelo de Evaluación por Competencias, para ser aplicado a los funcionarios de Carrera Diplomática.
7. Contribuir con la elaboración de los informes sobre los funcionarios con necesidades de capacitación partiendo de los resultados de las evaluaciones del desempeño y los planes de desarrollo y de programas hacia la profesionalización de éstos.
8. Llevar las estadísticas de las evaluaciones del desempeño, y presentar las mismas cuando le sea requerido. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División Fortalecimiento de Carrera.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.
2. **De Coordinación:** Departamento de Desarrollo de Competencias Diplomáticas.

d) **Objetivo General:**

Coordinar el proceso de difusión de la Carrera Diplomática y el desarrollo de las capacidades de los funcionarios de la misma, para lograr su consolidación y fortalecimiento.

e) **Funciones Principales:**

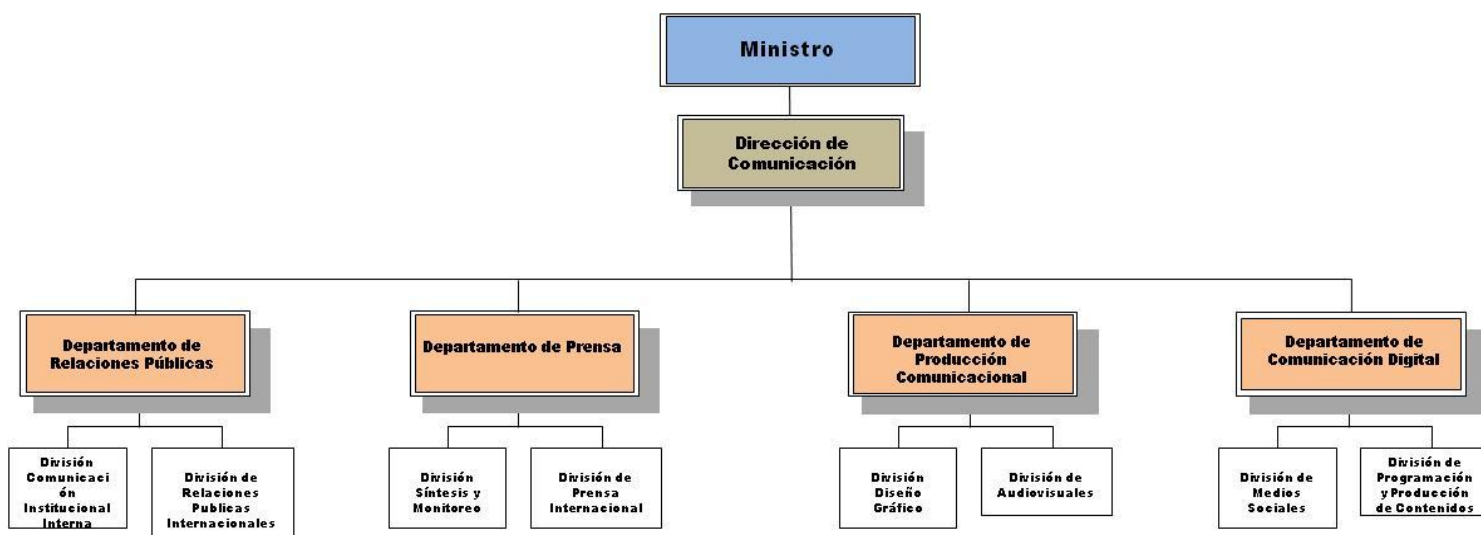
1. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Comunicación, los planes de difusión de la Carrera Diplomática.
2. Participar en charlas y talleres dirigidos a universitarios, para incentivar su participación en los concursos libre competición para ingresar a la Carrera Diplomática.
3. Participar en la planificación y programación general de cursos, eventos y actividades de capacitación de los funcionarios de Carrera Diplomática.
4. Analizar y depurar las solicitudes de admisión de los cursos y actividades de formación de los diplomáticos de carrera.
5. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades docentes.
6. Mantener actualizado un registro de las estadísticas de las capacitaciones y especializaciones cursadas por los funcionarios de carrera.
7. Proponer programas de capacitación para los funcionarios y funcionarias de carrera diplomática, de acuerdo a las necesidades institucionales y el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizado por la División de Evaluación del desempeño
8. Canalizar con la Dirección de Recursos Humanos, las solicitudes de las licencias formuladas por funcionarios de Carrera Diplomática, para realizar estudios relacionados con el ámbito.
9. Difundir las oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo a cada uno de los miembros de la carrera.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Dirección de Comunicación**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
  
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Relaciones Públicas
    - División Comunicación Institucional Interna
    - División de Relaciones Públicas Internacionales
  - Departamento de Prensa
    - División Síntesis y Monitoreo
    - División de Prensa Internacional
  - Departamento de Producción Comunicacional
    - División Diseño Gráfico
    - División de Audiovisuales
  - Departamento de Comunicación Digital
    - División Medios Sociales
    - División de Programación y Producción de Contenidos
  
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**Organigrama de la Dirección de Comunicación.**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Proponer a la Ministra o Ministro la política comunicacional y de conformidad con sus instrucciones planificar y ejecutar la misma tanto en su modalidad interna como externa, generando la información adecuada para una efectiva difusión de los planes, procesos y realizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en defensa de los intereses nacionales, por medio de una gestión responsable, oportuna, coherente, sistemática y efectiva, en coordinación tanto con el servicio interno como con el servicio exterior.

### **e) Funciones Principales:**

1. Crear y gestionar el plan de comunicación integral alineado al plan estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), a la Estrategia Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030 (ODS);
2. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen país y la del Ministerio;
3. Crear y ejecutar la estrategia de comunicación social y de relaciones públicas, segmentada en función de un plan operativo, según los distintos tipos de público;
4. Gestionar acciones de comunicación que repercutan en la buena imagen y reputación del Ministerio, la Ministra o Ministro y de los distintos funcionarios de la institución;
5. Coordinar, difundir y publicar boletines con contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la institución y otros documentos informativos del Ministerio;
6. Contribuir a través de la comunicación y difusión interna, con la consolidación de un clima organizacional y productivo;
7. Ser la estructura de enlace con los medios de comunicación y de relacionamiento con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión;
8. Crear y gestionar la plataforma comunicacional sobre los proyectos y políticas trascendentales del MIREX;
9. Planificar, coordinar y evaluar las actividades y encuentros con los medios de comunicación para informar sobre los planes y políticas del MIREX que benefician al país, las cuales fortalecen la imagen y reputación de la institución;
10. Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice en el Ministerio;
11. Producir y administrar el contenido de la página web y el contenido a comunicar en los medios o redes sociales del MIREX (Comunicación 2.0 y 3.0);
12. Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica;
13. Realizar auditorías de comunicación para evaluar el plan estratégico de comunicación y en consecuencia, medir la imagen y la reputación institucional, lo que permitirá continuar con las acciones ejecutadas o en su defecto cambiar las mismas;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

14. Planificar, coordinar y administrar la publicidad del MIREX en los diversos medios de comunicación;
15. Dar seguimiento a los viajes oficiales del ministro de Relaciones Exteriores en sus relaciones bilaterales y multilaterales, así como dirigir y coordinar equipos de apoyo comunicacional para la respectiva cobertura mediática en reuniones ministeriales, cumbres de Jefes de Estado y otros foros internacionales;
16. Dar seguimiento a las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los jefes(as) de Estado y de Gobierno, ministros(as) y otros(as) funcionarios(as) de alto nivel de sus respectivos países y/u organismos internacionales;
17. Mantener comunicación constante y flujo de información entre la dirección y los Viceministerio y Misiones Exteriores, para la difusión oportuna de contenido veraz;
18. Supervisar, autorizar y coordinar la difusión de material informativo elaborado por el resto de las unidades Consultivas y Asesoras, las unidades de Apoyo y las unidades Misionales del Ministerio;
19. Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares;
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;
21. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
22. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



### Departamento de Relaciones Públicas

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Comunicación Institucional Interna.
- División de Relaciones Públicas Internacionales.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones.
2. **De Coordinación:** Dirección de Comunicaciones.

d) **Objetivo General:**

Proyectar de forma positiva la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y de la imagen-país a nivel interno-institucional, nacional e internacional. Su participación es esencial para delinear los planes y estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen-país y la del Ministerio.

e) **Funciones Principales:**

1. Promover la imagen Institucional y su mejoramiento al público nacional.
2. Realizar y mantener contactos con instituciones gubernamentales, sector privado y líderes de opinión de la sociedad civil.
3. Definir los públicos objetivos a los que está segmentada la estrategia de comunicación social y relaciones públicas.
4. Comunicar los acontecimientos importantes ocurridos en el extranjero que sean de interés para la Institución.
5. Coordinar la comunicación periódica y el intercambio de información constante con otras instituciones del sector público y del sector privado.
6. Brindar asistencia a personalidades en actos, inauguraciones y eventos sociales organizados por MIREX, asignados por el ministro.
7. Coordinar con el departamento de Prensa el contacto de los medios de comunicación para la programación de presentaciones en radio y televisión de funcionarios gubernamentales, con la finalidad de que éstos expongan y fundamenten las políticas y relaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Colaborar, en conjunto con el (la) encargado de Relaciones Públicas, en la organización de los eventos de la Dirección y de Ministerio; manteniendo comunicación con la dirección de Protocolo y la División de Eventos.
9. Mantener actualizado la base de datos referente a: calendario de festividades y actividades nacionales de interés para el MIREX; nombre, dirección y cargo de los titulares de las distintas oficinas del Gobierno, así como de las principales instituciones del sector privado nacional.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Coordinar en conjunto con el Departamento de Ceremonial, las invitaciones de los actos, inauguraciones y eventos sociales organizados por MIREX.
11. Supervisar y aprobar, en materia de corrección de estilo, la difusión interna de material informativo (redacción de boletines, comunicados, avisos, entre otras informaciones institucionales), en conjunto con el resto de las Unidades Consultivas y Asesoras, Unidades de Apoyo y Direcciones que quieran elaborar comunicados internos;
12. Llevar un registro fotográfico de las personas distinguidas y autoridades nacionales con sus currículos.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División Comunicación Institucional Interna

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Relaciones Públicas.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Relaciones Públicas.

#### **d) Objetivo General:**

Coordinar la difusión de información a nivel interno, a través de distintas herramientas de medios institucionales y Gestionar los manuales de identidad institucional, velando por una imagen armonizada y unánime del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Velar por la uniformidad de imagen y la coherencia del contenido distribuido a través de los medios internos de Comunicación Institucional (pantallas, comunicados internos, comunicados por correo electrónico, boletines, memorias institucionales, entre otros);
- 2. Coordinar, difundir y publicar boletines con contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la institución y otros documentos informativos del Ministerio, en conjunto con el Departamento de Producción Comunicacional;
- 3. Proyectar la mejor imagen del MIREX a nivel institucional-interno;
- 4. Coordinar el intercambio constante de información con el resto de las Unidades Consultivas y Asesoras, y con las Unidades de Apoyo, así como los órganos desconcentrados del MIREX; para atender y gestionar solicitudes de coberturas mediáticas en actividades que así lo requieran, en coordinación con el Departamento de Prensa;
- 5. Recabar el contenido para la elaboración de materiales informativos de difusión interna, en caso de ser requerido por parte del resto de las Unidades Consultivas y Asesoras, Unidades de Apoyo así como los órganos desconcentrados del MIREX;
- 6. Rendir informes sobre la base de datos referente a: calendario de festividades y actividades nacionales de interés para el MIREX; nombre, dirección y cargo de los titulares de las distintas oficinas del Gobierno, así como de las principales instituciones del sector privado nacional.
- 7. Realizar las correcciones de estilo, la difusión interna de material informativo (redacción de boletines, comunicados, avisos, entre otras informaciones institucionales), en conjunto con el resto de las Unidades Consultivas y Asesoras, Unidades de Apoyo y Direcciones que quieran elaborar comunicados internos;
- 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Relaciones Públicas Internacionales.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Relaciones Públicas.
2. **De Coordinación:** Departamento de Relaciones Públicas.

d) **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento del manual de identidad institucional de forma que se logre la homogenización de los lineamientos del plan de relaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) a través de los contactos de comunicación de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, y con entidades de carácter internacional, gubernamental y no gubernamental.

e) **Funciones Principales:**

1. Promover la imagen institucional y su mejoramiento al público internacional.
2. Elaborar y distribuir los informes sobre los programas y actividades del Gobierno y del Ministerio, y sobre los sucesos relevantes de la vida nacional a las misiones del servicio exterior.
3. Mantener el intercambio constante de información sobre programas y actividades realizadas por las Misiones Diplomáticas, Consulares y Oficinas Comerciales.
4. Rendir informes sobre posibles situaciones de crisis que afecten negativamente la reputación del ministerio y la imagen-país, desatada en el extranjero.
5. Comprobar que la imagen e identidad implementadas por los distintos organismos de las Misiones Exteriores vayan acorde a los lineamientos de imagen e identidad del MIREX.
6. Proponer estrategias para el contacto de los representantes del país en las Misiones Exteriores con los medios informativos nacionales e internacionales, en coordinación con el director de Comunicación, el encargado(a) de Relaciones Públicas y el(a) encargado(a) del departamento de Prensa.
7. Colaborar, en la organización de los eventos de la Dirección y del Ministerio de carácter internacional; manteniendo comunicación con la dirección de Protocolo, la división de Eventos, y la dirección de Cumbres y Foros Políticos.
8. Rendir informes sobre la base de datos referente a: calendario de festividades y actividades nacionales de interés para el MIREX; nombre, dirección y cargo de los titulares de las distintas oficinas de Misiones Diplomáticas, Consulares y Oficinas Comerciales.
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





### Departamento de Prensa

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Síntesis y Monitoreo
- División de Prensa Internacional

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos informativos y otras actividades y eventos que realice en el Ministerio, en conjunto con el departamento de Relaciones Públicas y la División de Eventos;
2. Realizar auditorías de comunicación para evaluar el plan estratégico de comunicación, imagen y la reputación institucional.
3. Auditar el contenido de notas de los comunicados de prensa y la publicidad alusiva al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) en los diversos medios de comunicación;
4. Proponer y diseñar estrategias de difusión informativa para medios de comunicación nacionales e internacionales, bajo la supervisión de la Dirección de Comunicación;
5. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados y notas de prensa a los medios de comunicación nacionales e internacionales;
6. Examinar el análisis del contenido informativo en los medios de comunicación nacionales relativo al MIREX.
7. Supervisar la cobertura mediática de los eventos en los que participa el MIREX.
8. Atender las consultas informativas de los medios de comunicación acerca de las actividades públicas del MIREX.
9. Contactar medios de comunicación para la programación de presentaciones en radio y televisión de funcionarios gubernamentales, con la finalidad de que éstos expongan y fundamenten las políticas y realizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con el departamento de Relaciones Públicas.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. En conjunto con el departamento de Comunicación Digital, velar por la actualización de los contenidos de las plataformas digitales, en especial de la página Web oficial de Ministerio.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División Síntesis y Monitoreo.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Prensa.
2. **De Coordinación:** Departamento de Prensa.

d) **Objetivo General:**

Analizar y compilar la información divulgada relativa al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y a la imagen-país en los diferentes medios de comunicación.

e) **Funciones Principales:**

1. Analizar semanalmente la información producida y clasificarla en positiva, negativa y neutral; acerca del MIREX, de la imagen-país y de temas afines en medios de comunicación impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales;
2. Confeccionar un análisis cuantitativo de la información mediática relativa al MIREX y a la imagen-país;
3. Elaborar quincenalmente estadísticas de información seleccionada para los diferentes Viceministerios, Misiones Diplomáticas y Consulares, Oficinas Comerciales y otras áreas de la Cancillería;
4. Coordinar y supervisar la elaboración de recopilación y síntesis informativa de los medios impresos y digitales, nacionales e internacionales, concerniente al MIREX;
5. Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
6. Detectar declaraciones de diferentes funcionarios políticos y líderes de la sociedad civil que en el futuro inmediato podrían generar opiniones al respecto (focos rojos);
7. Apoyar en los requerimientos de seguimientos hemerográficos solicitados por los demás departamentos y divisiones.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Prensa Internacional

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Prensa.
2. **De Coordinación:** Departamento de Prensa

d) **Objetivo General:**

Elaborar y difundir los comunicados y notas de prensa pertenecientes a actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) en foros internacionales, cumbres, reuniones de trabajos en el exterior, para su posterior difusión a través de agencias y medios de comunicación internacionales.

e) **Funciones Principales:**

1. Colaborar las estrategias informativas en los medios de carácter internacional, que difundan programas y actividades del MIREX.
2. Mantener contacto permanente con las Agencias y Medios de Comunicación Internacionales.
3. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de reporteros extranjeros sobre información de las labores de la Cancillería.
4. Elaborar y tramitar la distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación extranjeros.
5. Velar por la correcta traducción de los distintos escritos generados en el departamento para su difusión a medios internacionales.
6. Compilar el contenido informativo de los medios de comunicación internacionales relativos al MIREX.
7. Apoyar en la realización de ruedas de prensa en viajes oficiales del MIREX.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Producción Comunicacional

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Diseño Gráfico
- División de Audiovisuales

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
2. **De Coordinación:** Dirección de Comunicaciones

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Velar que el material editado esté acorde con la política de comunicación del MIREX,
2. Administrar efectivamente la producción de materiales de diseño gráfico, fotográficos y audiovisuales, radio, televisión, boletines, spots publicitarios y reportajes televisivos.
3. Crear y diseñar programas de televisión, radio, y para difusión digital, spots, reportajes radiales, televisivos, podcasts, entre otros; en consonancia con las situaciones que viva el país en materia de política exterior, con información actualizada respecto al servicio exterior y a las actividades y servicios que ofrece el Ministerio en general.
4. Diseñar proyectos de campañas publicitarias, supervisando creatividad y planificación publicitaria, con el objeto de mantener elevada la imagen del Ministerio y del país en la población nacional e internacional.
5. Administrar el banco de imágenes para las diversas producciones gráficas y audiovisuales.
6. Tramitar las solicitudes de la colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos y materiales fotográficos y audiovisuales.
7. Coordinar el trámite necesario para la colocación de publicidad en medios de comunicaciones nacionales e internacionales, evaluando costos.
8. Aprobar el material producido que será publicado en medios tradicionales y digitales.
9. Supervisar las ediciones, las grabaciones y el proceso de producción.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División Diseño Gráfico.

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Producción Comunicacional.

2. **De Coordinación:** Departamento de Producción Comunicacional.

d) **Objetivo General:**

Detectar las necesidades de comunicación visual que surjan en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), confeccionando gráficos y materiales de diseño en general.

e) **Funciones Principales:**

1. Proyectar las ideas de diseño de texto y gráficos para el Ministerio de Relaciones Exteriores;
2. Realizar diseños dentro de las pautas establecidas dentro de la división y las pautas establecidas por el área de la Cancillería que los haya solicitado;
3. Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional e identidad gráfica del ministerio, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas y la Dirección de Comunicación;
4. Monitorear que los diseños realizados fuera de la dirección de Comunicación vayan acorde a los lineamientos del manual de identidad gráfica;
5. Diseñar y corregir diagramaciones de contenidos, afiches, revistas, catálogos, brochures, manuales, hojas informativas, boletines, periódicos, publicaciones, presentaciones e impresiones institucionales del MIREX en general;
6. Diagramar y diseñar los aspectos gráficos y visuales en el boletín informativo de la Dirección de Comunicación, en conjunto con la división de Comunicación Institucional Interna;
7. Elaborar los diseños requeridos para la elaboración de materiales que posean el logo o emblema del MIREX;
8. Diseñar y corregir los diseños y montajes para la parte creativa de eventos organizados por el MIREX;
9. Supervisar la elaboración y aplicación de la señal ética acorde al manual de gestión de imagen Institucional, en coordinación con el(la) encargado(a) de Relaciones Públicas;
10. Recibir los materiales de información que entregan de otras divisiones y departamentos de la Cancillería, para la publicación de diseños relacionados al MIREX;
11. Presentar a la Dirección de Comunicación los trabajos realizados para su corrección y aprobación;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Audiovisuales.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1.**De Dependencia:** Departamento de Producción Comunicacional.

2.**De Coordinación:** Departamento de Producción Comunicacional.

d) **Objetivo General:**

Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades tanto de carácter tanto interno como externo realizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX); así como la realización de fotografías y producciones audiovisuales para todas las áreas dentro del Ministerio que así lo requieran.

e) **Funciones Principales:**

1. Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las reuniones (que así lo requieran) del(a) Ministro(a), así como a las actividades y eventos públicos del MIREX en general;
2. Asistir a los eventos que se requieran y prestar los servicios fotográficos y audiovisuales para: Ministro(a), Viceministros(as) y Directores.
3. Actualizar constantemente de los archivos de fotos digitales y contenido audiovisual.
4. Atender las solicitudes de material fotográfico y audiovisual por parte de la Dirección de Comunicación y de las otras áreas de la Cancillería.
5. Administrar la publicación de las fotografías en el perfil oficial del MIREX en Flickr y/o cualquier otra plataforma digital de interés para la divulgación fotográfica de actividades.
6. Elaborar cortinillas de animación digital para las producciones audiovisuales.
7. Realizar la grabación en audio y en video de eventos públicos del MIREX.
8. Realizar la grabación en audio y en video de las entrevistas a Ministro(a), planificadas para ser publicadas por parte de la Dirección.
9. Confirmar la recepción de materiales audiovisuales y fotográficos a los medios de comunicación.
10. Coordinar las acciones del equipo de edición de video.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Comunicación Digital.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Medios Sociales
- División de Programación y Producción de Contenidos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Transmitir los mensajes a través de todas las herramientas y aplicaciones en internet, adaptando el contenido a formatos móviles y adecuándolo a distintos tipos de público. De igual forma, esta unidad tiene el deber de supervisar la identidad digital de la Cancillería y sus distintas áreas, así como de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, asegurando la coherencia y uniformidad.

e) **Funciones Principales:**

1. Diseñar, proponer e implementar estrategias para la difusión de los contenidos en los medios digitales, que aporten a la visibilidad y posicionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y la imagen-país.
2. Establecer los indicadores que cuantifiquen el desempeño de las acciones ejecutadas, basadas en la estrategia de comunicación digital.
3. Producir y administrar el contenido de la página web y el contenido a comunicar en los medios o redes sociales del MIREX.
4. Producir y administrar el contenido de la aplicación móvil del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar propuestas de diseño interactivo con los usuarios de la página web y de la aplicación móvil del MIREX.
6. Planificar y difundir en las plataformas digitales los anuncios sociales e institucionales emitidos por el MIREX.
7. Mantener actualizada las bases de datos publicadas en la página web relativas a las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, así como al cuerpo diplomático y consular acreditado en el país.
8. Coordinar la atención al público externo (nacional e internacional), a través de los perfiles oficiales del MIREX en los medios sociales (tomando en cuenta sus zonas horarias).
9. Detectar situaciones que generen posibles crisis de imagen institucional, dentro de los medios digitales.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Supervisar que los distintos perfiles en medios sociales, así como las diversas páginas web de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales mantengan uniformidad en cuanto a diseño e imagen, de acuerdo a los lineamientos gráficos establecidos por la Dirección.
11. Gestionar el protocolo de crisis y posibles respuestas a situaciones críticas comunicacionales que perjudiquen la reputación del Ministerio, desatadas en los distintos medios y plataformas digitales, en consulta con el (la) encargado(a) de Relaciones Públicas y el (la) encargado(a) de Comunicación Digital.
12. Planificar campañas de reputación en línea que fortalezcan la imagen-país y el prestigio e imagen institucional.
13. Elaborar informes sobre los puntos fuertes y débiles de la imagen de la entidad y del país en internet, basados en la interpretación de métricas del desempeño de los distintos perfiles en los medios sociales.
14. Realizar cronograma de los planes estratégicos de comunicación digital, en coordinación con la Dirección de Comunicación, así como calendarizar las publicaciones digitales en la web y redes sociales.
15. Dar seguimiento a las tendencias de comunicación digital, las principales herramientas de monitorización y sus respectivas actualizaciones.
16. Brindar asesoría a unidades Consultivas y Asesoras, unidades de Apoyo y Viceministerios, relativas al manejo de los perfiles en las redes sociales inherentes al Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Diseñar cursos de capacitación para el manejo de la comunicación digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, en conjunto con la división de Comunicación Institucional Interna (Relaciones Públicas) y la Dirección de Recursos Humanos.
18. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División Medios Sociales.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Comunicación Digital.
2. **De Coordinación:** Departamento de Comunicación Digital.

d) **Objetivo General:**

Velar por la visibilidad, posicionamiento y presencia positiva en general del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), y, por ende, de la imagen-país, en las distintas plataformas de medios sociales.

e) **Funciones Principales:**

1. Implementar los planes estratégicos de comunicación digital para medios sociales, seleccionando qué plataformas son de interés para el alcance de los objetivos de la identidad digital del MIREX.
2. Difundir las noticias, comunicados de prensa y, en general, la cobertura realizada a las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios sociales.
3. Difundir boletines de información de la Cancillería en los distintos medios sociales.
4. Dar cobertura fotográfica y audiovisual al conjunto de actividades del MIREX que requieran de inmediatez absoluta en su difusión digital.
5. Establecer las etiquetas y el lenguaje utilizado en general, así como su adecuación a las distintas redes sociales y a segmentos a los que van dirigidas las publicaciones digitales.
6. Calendarizar las publicaciones y administrar el contenido difundido a través de Facebook, Twitter, Instagram y/u otra red social de interés para la gestión de la Dirección de Comunicación y del Ministerio.
7. Planificar publicaciones digitales relativas a las efemérides patrias.
8. Recoger todas las menciones del MIREX, así como las menciones concernientes a la política exterior dominicana y a la imagen-país, en los diferentes medios sociales a través de softwares especializados.
9. Elaborar informes semanales y mensuales que clasifiquen e interpreten la información generada por dichas menciones en los medios sociales.
10. Gestionar acciones estratégicas que identifiquen grupos virtuales de comunidades de dominicanos en el exterior para convertirlos en portavoces y canales de comunicación, difundiendo las actualizaciones de información concerniente a la política exterior dominicana y a las actividades del MIREX en general.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Identificar usuarios potenciales en los medios sociales (influencers) para ser utilizados como portavoces de la imagen-país.
12. Atender las consultas informativas (relativas a la Cancillería) de los usuarios en los medios sociales, buscando reducir al mínimo el tiempo de espera.
13. Definir las métricas clave para evaluar el desempeño de la implementación de la estrategia de comunicación digital en los medios sociales.
14. Supervisar el contenido generado en los medios sociales por parte de las otras áreas del MIREX.
15. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Programación y Producción de Contenidos.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Comunicación Digital.
2. **De Coordinación:** Departamento de Comunicación Digital.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y administrar el contenido, diseño interactivo con los usuarios y línea gráfica de la página web y de la aplicación móvil del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), siguiendo los lineamientos establecidos en la estrategia de comunicación digital.

e) **Funciones Principales:**

1. Producir, programar, publicar y administrar el contenido de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente la información plasmada en las secciones de noticias, galería de fotografías y videos dentro de la página.
2. Producir, programar, publicar y administrar el contenido de la aplicación móvil nativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Atender y dar respuesta a las interacciones de los usuarios con la aplicación móvil.
4. Revisar constantemente la redacción del contenido de la página web y de la aplicación móvil de la Cancillería, para proceder a la corrección de estilo en caso de ser necesario.
5. Velar por la utilización de la página web oficial y de la aplicación móvil como fuente de información oficial relativa a la política exterior dominicana, por parte de los usuarios.
6. Definir las métricas clave para evaluar el desempeño de la implementación de la estrategia de comunicación digital en la página web oficial y en la aplicación móvil.
7. Coordinar arte y contenido para la elaboración de páginas web oficiales de otras áreas del MIREX, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Supervisar la uniformidad de la imagen institucional en las distintas plataformas digitales de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales.
9. Brindar apoyo para la difusión digital de información que requieran las distintas áreas del MIREX que cuenten con página web oficial.
10. Difundir los boletines informativos de la Cancillería en la página web oficial.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico

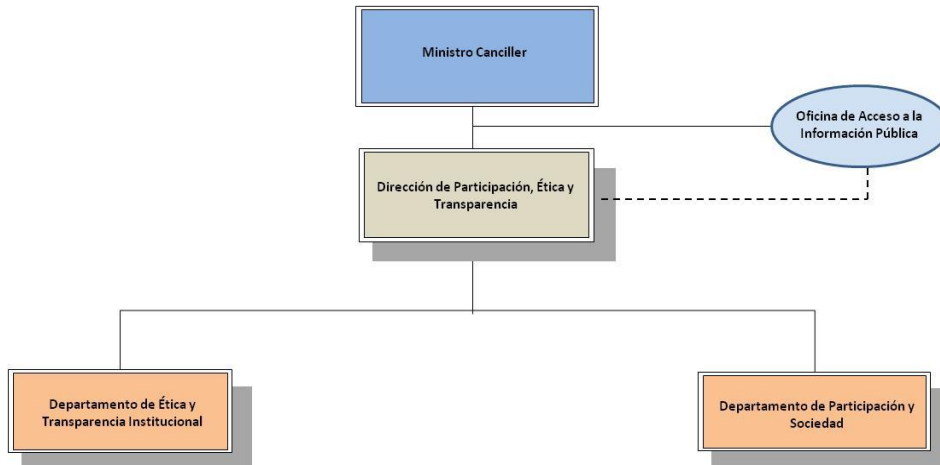


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Ética y Transparencia Institucional
  - Departamento de Participación y Sociedad
  - ❖ Oficina de Acceso a la Información Pública.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama de la Dirección de Participación, Ética y Transparencia.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Actuar de oficio o a requerimiento de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en las investigaciones administrativas que correspondan, por denuncia pública o ante la ocurrencia de un hecho o acto de corrupción presuntamente realizada por un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Contribuir con las instancias pertinentes en la elaboración de los informes que debe presentar el país en cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción, y las informaciones necesarias a tales fines, así como cualquier otra colaboración que le sea requerida.
14. Analizar el funcionamiento de los mecanismos de transparencia administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos e implementar y vigilar su cumplimiento.
15. Propiciar las acciones y mecanismos que aseguren una efectiva interacción con los integrantes de la sociedad civil organizada, al tiempo de fungir de enlace entre éstas y el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de sus competencias.
16. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
17. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.





### Departamento de Ética y Transparencia Institucional.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Participación, Ética y Transparencia.
2. **De Coordinación:** Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Desarrollar y fortalecer una cultura de ética, de transparencia e integridad, promoviendo los valores éticos y morales del personal del Ministerio y del Servicio Exterior;
2. Diseñar los modelos de prevención y control en el ámbito administrativo institucional;
3. Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales;
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de sembrar una cultura sostenible en el MIREX;
5. Realizar la agenda de la “Iniciativa Participativa Anticorrupción” (IPAC), vinculados con los temas de ética y transparencia gubernamental;
6. Elaborar los informes de cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción y las informaciones necesarias a tales fines.
7. Diseñar los mecanismos de transparencia administrativa del Ministerio, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos, e implementar y vigilar su cumplimiento;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de transparencia en el MIREX, con el responsable de la oficina de acceso a la información pública;
9. Realizar propuestas sobre la transparencia institucional y descentralizada del MIREX;
10. Facilitar la implementación de las normas Éticas del Estado Dominicano en el MIREX;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Coordinar las acciones que den fiel cumplimiento al Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación; así como del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Participación y Sociedad.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1.**De Dependencia:** Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

2.**De Coordinación:** Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

d) **Objetivo General:**

Propiciar las acciones y mecanismos que aseguren una efectiva interacción con los integrantes de la sociedad civil organizada, al tiempo de fungir de enlace entre estas y el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), en el ámbito de sus competencias;

e) **Funciones Principales:**

1. Diseñar e implementar la política de participación de la sociedad civil organizada con el MIREX.
2. Apoyar las diferentes áreas del Ministerio en el desarrollo de la estrategia del MIREX con relación a la participación de la sociedad civil organizada en los asuntos del Ministerio.
3. Elaborar propuestas para la estrategia del MIREX con relación a la participación de la sociedad civil organizada en los asuntos del Ministerio.
4. Crear normativas de participación de la sociedad civil organizada en las instituciones descentralizadas del MIREX.
5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación sobre las estrategias de participación de la sociedad civil organizada, para los miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores del MIREX.
6. Mantener actualizado el listado de las organizaciones de la sociedad civil dominicana organizadas relacionadas con el MIREX.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Oficina de Acceso a la Información Pública.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Participación, Ética y Transparencia.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere la Ley Núm. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y el reglamento 130-05 de aplicación, en su Capítulo IV, Artículos 21 y 22.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama de la Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.



#### **d) Objetivo General:**

Proveer de manera continua y oportuna información estratégica a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, en apoyo directo a la programación y gestión operacional en la ejecución de la política exterior dominicana.

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Realizar diagnósticos actualizados y prospectivos sobre situaciones que permitan tomar decisiones oportunas en materia de política exterior;
- 2. Realizar estudios e investigaciones que permitan enriquecer el análisis de temas que competen a este Ministerio y procesar informaciones sustantivas a ser utilizadas en la toma de decisiones por las autoridades del MIREX;
- 3. Brindar asesoría estratégica o coyuntural a la Ministra o Ministro en su área de competencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

4. Identificar y analizar las informaciones referidas a los acontecimientos vinculantes con los principales temas nacionales e internacionales que sean de importancia política y tengan relación con la política exterior dominicana;
5. Realizar análisis sobre la percepción de la sociedad en general con relación a las actuaciones del Ministerio y proponer recomendaciones;
6. Proporcionar informaciones y recomendaciones que contribuyan a la preparación de la agenda de la Ministra o Ministro;
7. Realizar estudios especiales y diseño de gestión sobre acontecimientos que pueda producir amenazas, riesgos y conflictos potenciales o manifiestos y que puedan lesionar los intereses de la República Dominicana en el plano internacional.
8. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



**Inspectoría General del Servicio Exterior.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  - 2. **De Coordinación:** Servicio Exterior.

**Organigrama de la Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.**



**d) Objetivo General:**

Desarrollar labores de inspección técnica y administrativa sobre las funciones y procedimientos de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, a los fines de que cumplan con un adecuado desempeño acorde con las normas establecidas, así como cualquier otra función asignada por la Ministra o el Ministro.

**e) Funciones Principales:**

- 1. Confirmar que los métodos de organización, gerencia, procesos y rutinas de servicios son los más eficientes y económicos.
- 2. Evaluar que las acciones y programas están siendo correctamente conducidos y que las condiciones de trabajo están cumpliéndose.
- 3. Verificar que las políticas en el manejo de los recursos humanos, presupuesto de gastos, instalaciones físicas, material de trabajo y equipos sean adecuados.
- 4. Contribuir con la preservación de los bienes muebles e inmuebles de las misiones y oficinas comerciales.
- 5. Proponer el programa anual de inspecciones.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

6. Evaluar los informes realizados por los inspectores antes de ser sometidos a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores con sus recomendaciones.
7. Expedir las instrucciones necesarias para la buena ejecución de los inspectores.
8. Realizar las inspecciones en coordinación con las demás unidades administrativas interesadas, con excepción de las dispuestas por la Ministra o Ministro de forma especial, con apego a las normas éticas.
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



## 4.2 UNIDADES DE APOYO.

### Dirección Financiera.

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

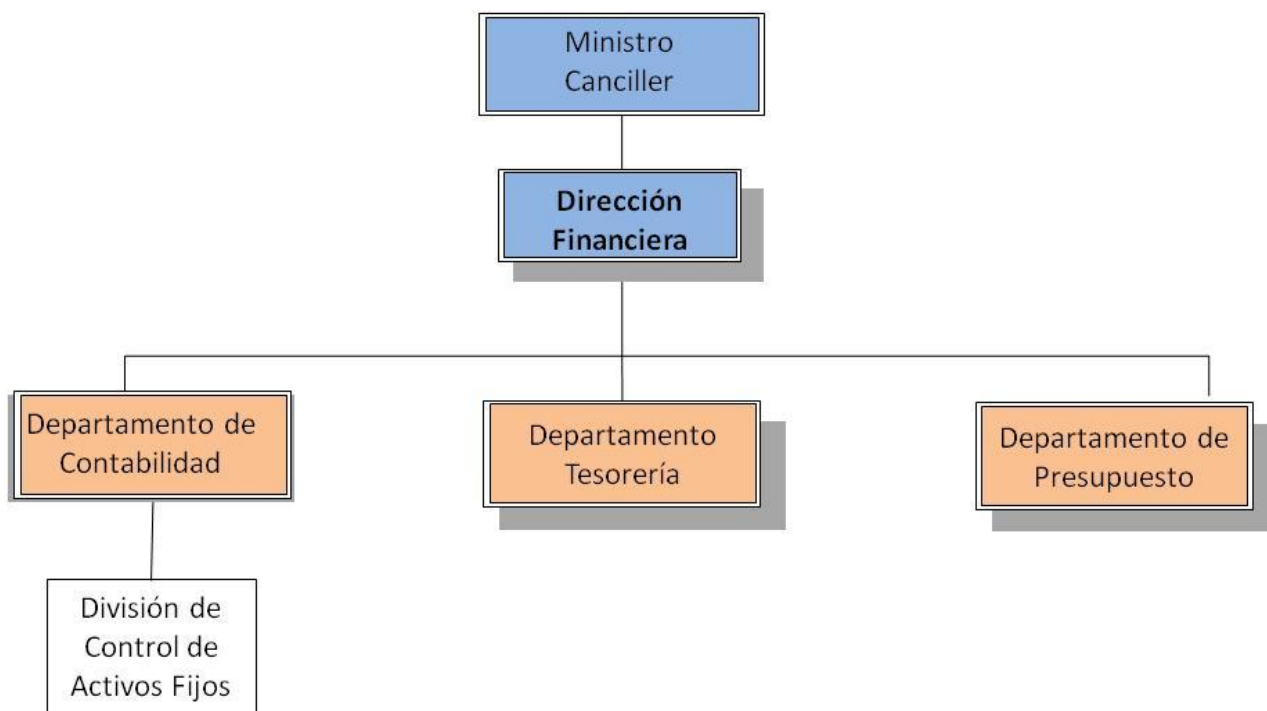
b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Contabilidad.
  - División de Control de Activos Fijos.
- Departamento Tesorería.
- Departamento de Ejecución Presupuestaria.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama de la Dirección Financiera.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades financieras del Ministerio de Relaciones Exteriores, consignadas en el presupuesto de gastos aprobado anualmente por el Congreso Nacional, así como los ingresos propios generados por los servicios consulares de la Cancillería y de las misiones en el exterior, para lograr el buen desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros establecidos. Dirigir y supervisar los procedimientos de registros y control actualizado de las operaciones de contabilidad, tesorería y nóminas de la sede central y de las misiones en el exterior, con el propósito de rendir cuentas de la ejecución de los fondos asignados.

### **e) Funciones Principales:**

1. Planificación, organización, supervisión y control de las actividades financieras que debe ejecutar diaria, mensual y anualmente el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Mantener actualizados los balances de apropiaciones de fondos de la cuota trimestral aprobada por la Dirección General de Presupuesto, para la emisión de los libramientos de pagos de las distintas operaciones financieras consignadas en el presupuesto aprobado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Revisión de los libramientos de pagos y nóminas de sueldos, así como verificar la existencia de sus respectivos comprobantes justificativos, para garantizar un producto de calidad.
4. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, así como de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generen.
5. Diseño e implementación de un efectivo control interno.
6. Llevar los registros contables conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
7. Cumplir con puntualidad el pago de las obligaciones contraídas por la institución a proveedores, suplidores u otros a los cuales se le haya generado un contrato o compromiso de pago, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos.
8. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo la formulación y preparación del presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el plan estratégico institucional.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos, contables, de flujo de caja y tesorería, garantizando operaciones correctas, efectivas y oportunas, con un eficiente control interno.
10. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los libramientos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad de la institución los compromisos y libramientos con cargo a los recursos presupuestados y aprobados.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y sus reglamentos, las normas y los procedimientos según el Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).
13. Velar por el adecuado registro contable de todas las transacciones, económicas y financieras de la institución, así como el descargo de los activos fijos a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
14. Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo a principios de contabilidad de aceptación general y normas de información financiera (NIF).
15. Cumplir con las funciones acorde con su ámbito de competencia, que aunque no estén contempladas en el presente reglamento, le sean delegadas por la autoridad inmediata.
16. Velar por el manejo correcto de la caja chica que administra el Departamento de Tesorería, de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento establecido para tales fines.
17. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
18. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el Despacho del Canciller.



**Departamento de Contabilidad.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Control de Activos Fijos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Financiera.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución

**Funciones Principales:**

1. Llevar el control de las actividades financieras que debe ejecutar del Ministerio.
2. Mantener actualizados los balances de apropiaciones de fondos de la cuota trimestral aprobada por la Dirección General de Presupuesto, para la emisión de los libramientos de pagos de las distintas operaciones financieras consignadas en el presupuesto aprobado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Revisión de los libramientos de pagos y nóminas de sueldos, así como verificar la existencia de sus respectivos comprobantes justificativos, para garantizar un producto de calidad.
4. Llevar los registros contables conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Cumplir con puntualidad el pago de las obligaciones contraídas por la institución a proveedores, suplidores u otros a los cuales se le haya generado un contrato o compromiso de pago, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos.
6. Apoyar a la Dirección de Planificación y Desarrollo la formulación y preparación del presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el plan estratégico institucional.
7. Coordinar vía la Dirección Financiera la autorización de las solicitudes para la elaboración de los libramientos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
8. Realizar el adecuado registro contable de todas las transacciones, económicas y financieras de la institución, así como el descargo de los activos fijos a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
9. Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo a principios de contabilidad de aceptación general y normas de información financiera (NIF).
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Control de Activos Fijos**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Financiera.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Establecer mecanismos de control para verificar la existencia de los activos tangibles e intangibles del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) **Funciones Principales:**

1. Realizar inventario físico a los distintos bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como: Terreno, edificios, mobiliario y equipos de oficina, equipos de transportes, herramientas, maquinarias y equipos, localizados dentro del país y en las misiones Diplomáticas y Consulares del exterior.
2. Controlar la entrada y salida de activos mediante el diseño de fichas de entradas y salidas, en las cuales se registran las características y especificaciones de los activos.
3. Etiquetar cada uno de los activos con un código de barras, en el cual se le asigne un número de identificación del bien.
4. Identificar los activos adquiridos a créditos y de contado por el MIREX, mediante la revisión de la ejecución presupuestaria mensual que reporta el Departamento de Presupuesto.
5. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, para determinar los activos adquiridos a créditos por la Dirección Administrativas y el Departamento de Compras.
6. Preparar la depreciación mensual de cada uno de los activos fijos propiedad del MIREX, partiendo del precio de compra inicial.
7. Elaborar del Balance General o Estado de Situación patrimonial mensual del MIREX.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento Tesorería.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección Financiera.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### **d) Objetivo General:**

Dirigir y supervisar los procedimientos de registros y control de Ingresos, Egresos y pagos del Ministerio.

#### **Funciones Principales:**

1. Dirigir las gestiones y procedimientos que rigen la recepción, depósito, custodia y desembolso de fondos y valores pertenecientes o confiados a la Institución.
2. Custodiar y conservar los fondos en efectivo y valores pertenecientes o confiados al Ministerio.
3. Realizar los pagos por concepto de nómina y emolumento al personal del MIREX.
4. Efectuar los pagos de gastos de representación del servicio exterior mediante Cheques o transferencia de fondos.
5. Efectuar los pagos de viáticos a los diferentes funcionarios del MIREX
6. Garantizar la guardia y custodia en bóveda de los bienes del ministerio.
7. Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de caja chica.
8. Programar las transferencias de fondos destinadas a pagar salarios y dotaciones a las misiones Diplomáticas y Consulares designadas en el Servicio Exterior
9. Registrar títulos, y valores, así como la custodia de los documentos aceptados y recibidos por la Tesorería
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Ejecución Presupuestaria.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección Financiera.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- d) **Objetivo General:**

Programar y ejecutar el agotamiento de los recursos del presupuesto de gastos aprobado al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) por el Congreso Nacional.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Solicitar de manera oportuna a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) la aprobación de las distintas etapas de gastos: Preventivo, cuotas de compromisos, modificaciones presupuestarias, a través de las herramientas que proporciona el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) con la finalidad de preparar las transferencias de fondos mediante libramientos de pagos.
  - 2. Presentar reportes diarios de las cuentas con disponibilidades de “Cuotas” aprobadas por la DIGEPRES, con el propósito de que las autoridades tomen decisiones oportunas y convenientes en el sentido de a quienes pagar y cuanto pagar, entre otros.
  - 3. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de determinar los porcentajes de la ejecución de gastos, así como mostrar el balance de las apropiaciones pendientes de ejecutar.
  - 4. Solicitar a la DIGEPRES reprogramaciones de cuotas de compromisos.
  - 5. Analizar, realizar y proponer los ajustes y modificaciones del presupuesto anual del MIREX.
  - 6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección Administrativa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

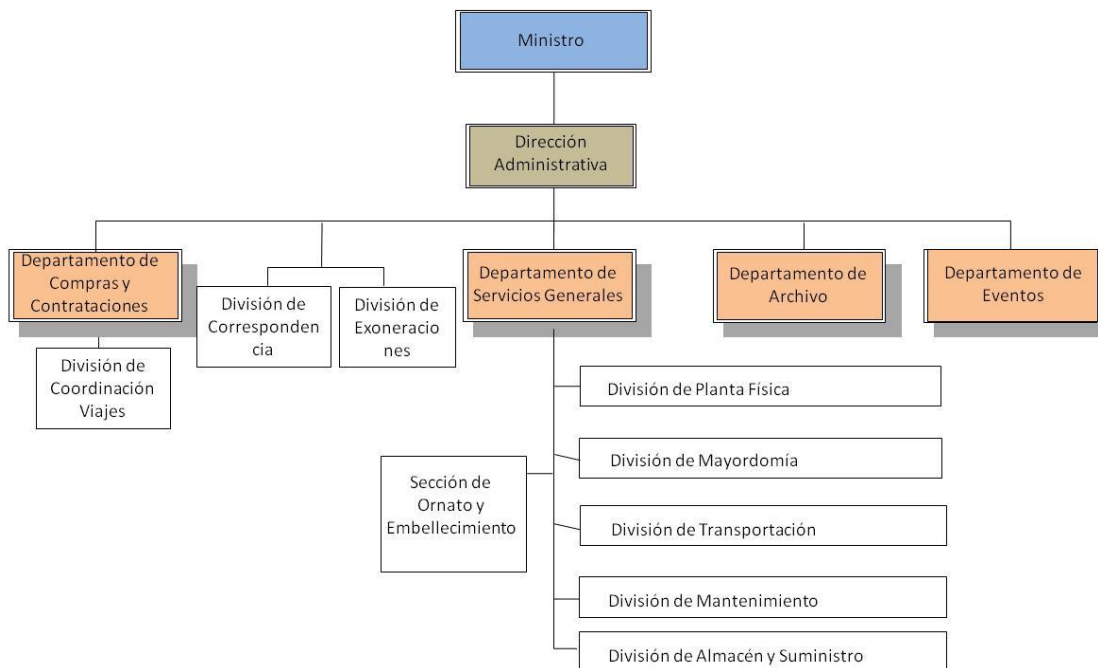
b) **Estructura Orgánica:**

- División de Correspondencia
- División de Exoneraciones
- Departamento de Compras y Contrataciones
  - División de Coordinación Viajes
- Departamento de Servicios Generales
  - ❖ Sección de Ornato y Embellecimiento
    - División de Planta Física
    - División de Mayordomía
    - División de Transportación
    - División de Mantenimiento
    - División de Almacén y Suministro
- Departamento de Archivo
- Departamento de Eventos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama de Dirección Administrativa.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios requeridos por las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, brindados por sus unidades operativas de Compras, Servicios Generales, Archivo y Correspondencia, y Eventos.
2. Diseñar, en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos, políticas y procedimientos en materia administrativa, tendentes a optimizar el uso y manejo de los recursos materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo los procesos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
4. Procurar que las flotas vehiculares y de teléfonos, así como otros equipos de la institución, se asignen bajo criterios de pertinencia y necesidad de dichos servicios a los puestos que los requieren, garantizando la eficacia de estos instrumentos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
5. Asegurar un adecuado, eficiente y oportuno sistema de gestión de la correspondencia.
6. Garantizar la clasificación y salvaguarda de los documentos históricos y actuales, de conformidad con las normativas vigentes.
7. Velar por el buen estado y preservación de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los mobiliarios, equipos, planta física y demás activos de la Cancillería y de las misiones u oficinas comerciales.
8. Procurar un adecuado sistema de gestión de almacén que garantice la recepción, registro y distribución de los bienes controlados por esta unidad.
9. Organizar y disponer la logística necesaria para el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se realicen bajo el auspicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Tramitar a la Dirección Financiera el pago de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las órdenes de compra y contrataciones que se generen, y darle el debido seguimiento.
11. Supervisar al personal asignado a la Dirección Administrativa y sus dependencias, procurando contar con los recursos humanos adecuadamente capacitados y con la debida integridad.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



### **División de Correspondencia.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa.
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- d) **Objetivo General:**

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

#### **e) Funciones Principales:**

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



**División de Exoneraciones.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa.

2. **De Coordinación:** Dirección Administrativa y Servicio Exterior

d) **Objetivo General:**

Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de exoneraciones formuladas por todo el personal acreditado en el servicio exterior que concluye su misión en el servicio diplomático, consular y/o Organismos internacionales.

e) **Funciones Principales:**

1. Tramitar los expedientes de exoneraciones solicitadas por el personal diplomático, consular y organismos internacionales que concluyen su misión y verificar que los requisitos estén completos.
2. Suministrar información sobre los requisitos establecidos por las normas que rigen las exoneraciones de vehículos y mobiliario de hogar (menajes).
3. Mantener el registro actualizado de los diferentes expedientes que maneja la División.
4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Compras y Contrataciones.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Coordinación Viajes

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
2. Aprobar y publicar en la medida que se requiera en el portal transaccional los planes y programas de compras y contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
4. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
5. Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
6. Tramitar vía la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera la solicitud de pago de los servicios del Ministerio, así como las órdenes de compra y contrataciones que se generen y darle el debido seguimiento.
7. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos y suministrar datos para su publicación.
8. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponde con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por la División de Almacén y Suministro.
9. Recibir y revisar las requisiciones de material y equipos de las distintas unidades administrativas de las instituciones, verificando que corresponde con lo presupuestado.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**División de Coordinación Viajes.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa.
2. **De Coordinación:** Departamento de Compras.

d) **Objetivo General:**

Tramitar las solicitudes viajes oficiales de la Ministra o Ministro, y demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y miembros del cuerpo diplomático, consular y de misiones.

e) **Funciones Principales:**

1. Revisar y procesar las solicitudes de viajes oficiales del ministro (a) y demás funcionarios del MIREX, así como de los funcionarios designados en las misiones en el exterior.
2. Asegurar que las solicitudes de viajes estén debidamente aprobadas por las autoridades competentes.
3. Hacer las reservaciones de hospedajes en el exterior que correspondan.
4. Ejecutar la logística de hospedajes de las cumbres, foros, seminarios, y conferencias celebradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar los contratos y/o órdenes de compra de boletos de transportación y hospedajes personalidades internacionales, para eventos internacionales coordinados por el Ministerio.
6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Servicios Generales.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:**

❖ Sección de Ornato y Embellecimiento

- División de Planta Física
- División de Mayordomía
- División de Transportación
- División de Mantenimiento
- División de Almacén y Suministro

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requieren las áreas del MIREX en materia de transporte, almacén y suministro, mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y mobiliario, flotilla, higiene y limpieza.

**Funciones Principales:**

1. Coordinan el mantenimiento y reparación oportuna de las instalaciones, flotillas de vehículos y equipos eléctricos de la Cancillería.
2. Coordinar con la División de Almacén y Suministro la distribución de materiales gastables de oficina, insumos de limpieza e higiene, insumos para el área de mantenimiento y suministros de eventos internos.
3. Elaborar el programa de Ornato y Embellecimiento de las áreas del ministerio.
4. Realizar revisiones periódicas en coordinación con la División de Planta Física de la estructura física tanto externa como interna de la Cancillería.
5. Supervisar en coordinación con la División de Planta Física la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, comunicación vial y suministros básicos, a través de vías internas o externas al Ministerio.
6. Supervisar el cumplimiento de los servicios básicos contratados por el Ministerio.
7. Velar por la correcta ejecución de las actividades relativas aseo, ornato y preservación de las dependencias del Ministerio.
8. Velar por la adquisición y vigencia de las pólizas de seguros de vehículos y de infraestructura del Ministerio, así como también las pólizas de seguro de las Misiones en el Exterior





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Velar por la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario de los vehículos asignados, equipos y herramientas propiedad del Ministerio, controlando su estado de conservación, orden y ubicación de los mismos.
10. Programar en coordinación con transportación las revisiones técnicas de los vehículos conforme a las normas existentes, así como de la renovación oportuna de placas.
11. Instruir a su personal que cumpla con las medidas de seguridad industrial o laboral en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
12. Velar con que las empresas que presten servicios en la Cancillería, cumplan con las medidas de seguridad industrial o laboral dispuestas.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Sección de Ornato y Embellecimiento.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Departamento de Servicios Generales.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar las actividades relativas al mantenimiento y preservación de las áreas verde de la Cancillería.

e) **Funciones Principales:**

1. Colaborar en la elaboración del programa de Ornato y Embellecimiento de las áreas de la Cancillería.
2. Realizar las labores de limpiezas y mantenimiento de los jardines interiores y exteriores de la Cancillería.
3. Realizar la poda alta y baja de plantas ornamentales y árboles.
4. Llevar a cabo la siembra de plantas ornamentales y árboles.
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Planta Física.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Departamento de Servicio Generales

d) **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento y conservación en buen estado y funcionamiento de las estructuras Físicas, maquinarias y equipamientos que constituyen e integran el desarrollo funcional del Ministerio.

### **Funciones Principales:**

1. Determinar las necesidades para mejorar las condiciones de las instalaciones físicas, equipos, sistema especializados y sus alrededores.
2. Diseñar planos, presupuestos de obras, y análisis de costos estructurales de las mejoras y redistribución de las áreas de la Cancillería.
3. Supervisar y fiscalizar la ejecución de construcción de obras civiles que se realicen en la Cancillería.
4. Recibir las obras y trabajos realizados por contratistas y promotores de servicios a Planta Física.
5. Emitir opiniones sobre las cotizaciones de los proyectos contratados por el MIREX.
6. Colaborar en la elaboración el programa de Ornato y Embellecimiento de las áreas del Cancillería.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Mayordomía.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Cubrir las necesidades de limpieza e higiene de las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).
2. Administrar eficientemente los recursos asignados para la limpieza de las áreas.
3. Velar por el buen funcionamiento de los baños y comedor, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en el MIREX.
4. Realizar rondas de supervisión en las instalaciones para detectar necesidades de limpieza.
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Transportación.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Dirección Administrativa.

d) **Objetivo General:**

Realizar y supervisar los servicios de transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

e) **Funciones Principales:**

1. Administrar la flota vehicular de la institución y velar por su buen estado.
2. Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
3. Ofrecer servicios de transporte al personal del MIREX, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
4. Velar por la continuidad en el servicio en cuanto a la canalización de solicitudes de usuarios de vehículos de este ministerio.
5. Tramitar los procesos de compras correspondientes al mantenimiento periódico, reparaciones y componentes de los vehículos de la institución.
6. Gestionar los procesos de renovación y adquisición de Placas y Seguros de Vehículos del MIREX.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Mantenimiento.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Proporcionar una oportuna y eficiente servicio que requieran las áreas del MIREX, en materia de mantenimiento correctivo y preventivo para conservación de sus instalaciones.

e) **Funciones Principales:**

1. Ofrecer servicios de soporte a todas las áreas en lo referente a electricidad, refrigeración y climatización, plomería, ebanistería, carpintería y pintura.
2. Ejecutar las reparaciones o trabajos de mantenimiento oportuno en las instalaciones del Ministerio.
3. Recepción de trabajos de instalación de equipos y otros servicios ofrecidos al Ministerio, tales como fumigación, limpieza y acondicionamiento de cisternas, entre otros.
4. Ejecutar en coordinación con la División de Planta Física y la Sección de Ornato y Embellecimiento, el programa de Ornato y Embellecimiento de las áreas del ministerio.
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División de Almacén y Suministro.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Servicio Generales
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través del Departamento de Compras.
2. Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Remitir al Encargado(a) de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).
4. Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
5. Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
6. Coordinar la ejecución del inventario de almacén y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Archivo.

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de recepción, organización y custodia de documentos en la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Clasificar y custodiar toda la documentación producida y recibida en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) que sean de interés histórico, de conformidad con las normativas vigentes.
2. Implementar y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Programa de Gestión Documental.
3. Diseñar y mantener actualizado el cuadro de clasificación y tabla de retención del MIREX.
4. Diseñar propuestas de manuales e instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
5. Coordinar y orientar con los archivos de gestión la transferencia documental hacia el archivo central.
6. Preparar la transferencia documental al Archivo General de la Nación de aquellos documentos que hayan cumplido el plazo de permanencia en el Archivo Central.
7. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
8. Diseñar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
9. Ordenar y establecer la ubicación topográfica de las transferencias documentales.
10. Realizar inventarios de manera que se permita establecer el espacio físico disponible, las series documentales y el estado de conservación de la documentación.
11. Gestionar los servicios de préstamo de documentos de archivos, estableciendo los controles necesarios para los préstamos y consultas de éstos.
12. Describir las series documentales de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
13. Elaborar guías, inventarios, catálogos o cualquier otro instrumento de descripción que facilite el acceso al ciudadano.
14. Velar por la conservación preventiva y utilización de los documentos.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

15. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
16. Elaborar el contenido de programas de capacitación al personal referente a la Conservación Preventiva.
17. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Eventos.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Administrativa
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Realizar los montajes específicos y adecuados a cada una de las actividades que sean realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

e) **Funciones Principales:**

1. Organizar y ejecutar los eventos y reuniones realizadas en el ministerio.
2. Servir de apoyo en materia de eventos, reuniones y actividades.
3. Elaborar requerimientos necesarios para realización de las actividades, tales como catering, alquiler, decoración, material gastable, entre otros.
4. Realizar los recorridos y las avanzadas para los eventos a realizarse fuera de las instalaciones del ministerio.
5. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente en materia de Cumbres, Foros, Seminarios y Conferencias celebradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Velar por todos los inventarios los cuales abastecen las actividades periódicas llevadas a cabo en el Ministerio.
7. Coordinar para eventos externos y prestamos pases de salida, constancias de entrega, cartas de compromiso de devolución y actos de comité.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.**

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

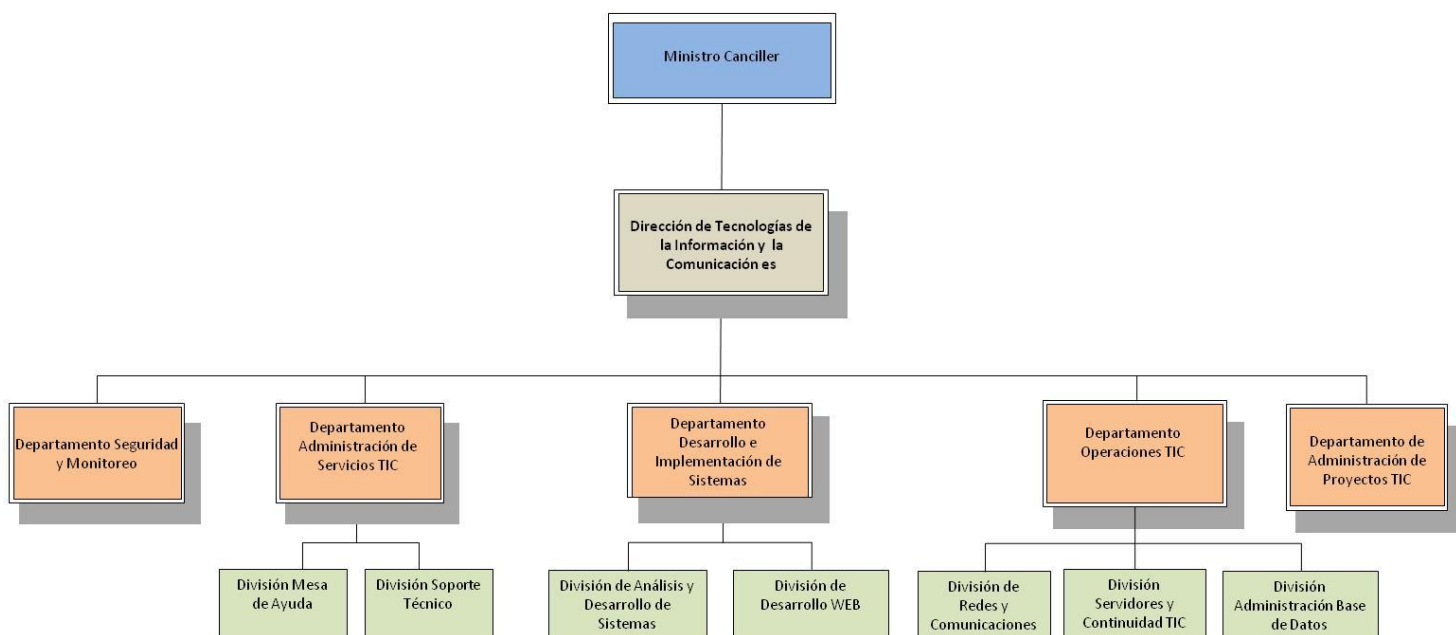
**b) Estructura Orgánica:**

- Departamento de Seguridad y Monitoreo
- Departamento Administración de Servicios TIC
  - División Mesa de Ayuda
  - División Soporte Técnico
- Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - División de Análisis y Desarrollo de Sistemas
  - División de Desarrollo WEB
- Departamento Operaciones TIC
  - División de Redes y Comunicaciones
  - División Servidores y Continuidad TIC
  - División Administración Base de Datos
- Departamento de Administración de Proyectos TIC

**c) Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama de la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones que contribuyan a un uso adecuado y eficiente de la plataforma tecnológica del Ministerio y al desarrollo de tecnologías y sistemas de la información que permitan ofrecer un servicio seguro, oportuno y de calidad, basado en las mejores prácticas del sector.

### **e) Funciones Principales:**

1. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, propiciando el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas;
2. Establecer y difundir las normas y criterios para el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, con el fin de optimizar las labores de los usuarios tanto en la Cancillería como en las misiones y oficinas en el exterior;
3. Administrar las licencias de software adquiridas por el Ministerio, realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
4. Apoyar los proyectos de Gestión de Información;
5. Asegurar el buen funcionamiento del Datacenter, garantizando la conectividad de los usuarios y así como de los diferentes sistemas informáticos y de información que posea el Ministerio, ofreciendo el mantenimiento y programación continua que precisen;
6. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas;
7. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles;
8. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes;
9. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera;
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucionales para afrontar casos de emergencias;
11. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
12. Gestionar y facilitar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades del Ministerio;
13. Asesorar y auxiliar a las dependencias del MIREX en materia de tecnología e información;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

14. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea;
15. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las tecnologías;
16. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio con otras instituciones públicas y privadas;
17. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
19. Recomendar la contratación de los diferentes servicios y equipos tecnológicos contratados por el MIREX.
20. Velar por los cumplimientos contractuales de los servicios y equipos tecnológicos adquiridos por el MIREX.
21. Formular, Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
22. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



**Departamento de Seguridad y Monitoreo.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección TIC
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Proteger los sistemas de información mediante la definición de privilegios de acceso, estructuras de control y los recursos informáticos.
2. Implementar mejoras de seguridad en los sistemas informáticos mediante la evaluación de la situación actual; la evaluación de las tendencias; anticipando requisitos.
3. Elaborar informes de rendimiento, comunicando el estado del sistema y sus vulnerabilidades.
4. Diseñar e implementar manuales de normas y políticas de seguridad de la información para la institución.
5. Implementar y mantener un servicio de calidad siguiendo las normas y objetivos del ministerio.
6. Determinar las fallas y violaciones de seguridad e ineficiencias en los sistemas mediante la realización de auditorías periódicas.
7. Proteger la información contra el acceso no autorizado y violaciones por terceros.
8. Actualizar los sistemas mediante la implementación y el mantenimiento de los controles de seguridad.
9. Implementar y administrar los cortafuegos (firewalls), la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para los sistemas de información.
10. Realizar evaluaciones de riesgo y pruebas de los sistemas de procesamiento de datos.
11. Realizar pruebas de penetración en los sistemas para determinar posibles mejoras en temas de seguridad informática.
12. Velar por el correcto uso de los equipos y medios de información dentro del ministerio.
13. Diseñar e implementar planes de contingencias contra fallas y desastres en los sistemas, así como planes de recuperación de desastres de la red.
14. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento Administración de Servicios TIC.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División Mesa de Ayuda
- División Soporte Técnico

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección TIC
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar los procedimientos y estrategias para la prestación de Servicios TIC y Gestión de incidentes.

e) **Funciones Principales:**

1. Mantener un Sistema de control de calidad y mejoramiento continuo mediante la estructuración del catálogo de servicios y la elaboración de los Acuerdos para la escalabilidad y prioridad de los Servicios TIC.
2. Asegurar la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios TI.
3. Realizar análisis de información sobre cada incidente que se presente para tomar decisiones, detectando áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del problema presentado y la prevención de problemas potenciales.
4. Dar seguimiento constante a las áreas dependiente del Departamento, sobre los servicios TIC solicitados.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios hasta que se cierran.
6. Efectuar el monitoreo y la supervisión y carga en tickets con los soportes de todas las áreas de servicios TIC.
7. Dar continuidad a los servicios que requieren aprobaciones de la Dirección.
8. Mantener informados a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Dirección de TIC.
9. Coordinar las actividades previas sobre las TIC con las áreas involucradas.
10. Establecer los niveles de calidad del servicio.
11. Evitar escalamiento de innecesarios sobre la prestación de servicios de TIC.
12. Supervisar la prestación del servicio con los usuarios, in-situ / vía Telefónica.
13. Supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de acuerdo a los procesos establecidos.
14. Establecer mecanismos de mejora de calidad y evolución del servicio.
15. Desarrollar con las demás áreas de la Dirección, los programas y proyectos de TIC.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- 16.** Realizar encuestas de satisfacción de Servicios TIC.
- 17.** Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





**División Mesa de Ayuda.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento Administración de Servicios TIC
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Resolver los incidentes en línea que se encuentran a su alcance.
2. Registrar las solicitudes recibidas por las vías de servicios establecidas (Telefonía, Email y la Plataforma de servicios)
3. Seguimiento en línea de los casos derivados.
4. Mantener comunicación con todas las áreas de soporte de la Dirección, para las respuestas inmediatas de las solicitudes.
5. Promover el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a optimizar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda.
6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División Soporte Técnico.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento Administración de Servicios TIC
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- d) **Objetivo General:**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, software y aplicaciones computacionales que se utilizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento.
  - 2. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por la Institución; así como los desarrollados por la División de Sistemas, de acuerdo a los estándares establecidos.
  - 3. Apoyar en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones, siempre que sea necesaria su ayuda.
  - 4. Colaborar con otras áreas en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red.
  - 5. Realizar pruebas de interoperabilidad de software y hardware en el Laboratorio instalado en el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
  - 6. Planificar la modificación e instalación de nuevo software y hardware.
  - 7. Mantener Registro de los Servicios Técnicos brindados a las demás áreas de la Institución a través de la Unidad de Administración de Servicios (Help Desk).
  - 8. Ejecutar la planificación y programa de trabajo establecidas por el área.
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.**

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- División de Desarrollo WEB.

c) **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección TIC
2. **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones.
2. Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
3. Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la realización de diferentes trabajos.
5. Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
6. Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.
7. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
8. Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
9. Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
10. Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
11. Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
12. Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
13. Diseñar e implementar interfaces, páginas y portales Web.
14. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Análisis y Desarrollo de Sistemas.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar la correcta aplicación de los sistemas de soporte de información, que han sido diseñados y desarrollados según las necesidades de la institución.

e) **Funciones Principales:**

1. Investigar las necesidades, de sistematización de procedimientos y procesos de las diferentes áreas de la institución.
2. Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones.
3. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas.
4. Analizar los recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
5. Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
6. Ejecutar la implantación de los sistemas diseñados.
7. Participar en el diseño de bases de datos, a fin de desarrollar los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.
8. Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las mismas.
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Desarrollo WEB.**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

Implementar los sistemas web que provean la funcionalidad necesaria en los procesos esenciales del Ministerio.

e) **Funciones Principales:**

1. Codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
2. Instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
3. Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
4. Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
5. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
6. Implementar interfaces, páginas y portales Web.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento Operaciones TIC**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Redes y Comunicaciones
- División Servidores y Continuidad TIC
- División Administración Base de Datos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección TIC.
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Ejecutar las políticas de mantenimiento y supervisión de las distintas infraestructuras del MIREX, para garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Garantizar la mínima afectación ante cambios en los procesos productivos aplicando políticas de prevención.
3. Velar que se cumplen los puntos de las distintas auditorías sobre la operación de los procesos a su cargo.
4. Coordinar con el resto de áreas técnicas las pruebas técnicas previas a la puesta en Producción.
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Redes y Comunicaciones.**

a) **Naturaleza de la Unidad: Apoyo**

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento Operaciones TIC
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar la correcta implementación y el mantenimiento preventivo de la estructura de la red de voz, datos y video de Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) **Funciones Principales:**

1. Implantar la estructura tecnológica de red de voz, data y video del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Configurar y Administrar Red WAN y LAN del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Instalar y Configurar Equipos de Comunicaciones: Switches, Routers, Firewalls, Dispositivos de Seguridad, Dispositivos de Telecomunicaciones.
4. Participar y colaborar con las Empresas de Telecomunicaciones en la instalación y configuración de diferentes servicios de Telecomunicaciones: Líneas T1, Troncales de Voz, Líneas dedicadas, Fibra Óptica, otras.
5. Administrar, controlar y operar los enlaces de comunicación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores con otras Instituciones del Estado y con las Misiones Diplomáticas dominicanas en el Exterior.
6. Coordinar el mantenimiento de equipos y/o servicios contratados con los Proveedores de Tecnología de Información y Comunicaciones.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Servidores y Continuidad TIC.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento Operaciones TIC
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

Garantizar la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del MIREX, así como la detección de riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.

e) **Funciones Principales:**

1. Ejecutar las técnicas establecidas, que permitan obtener el mejor rendimiento de los equipos servidores disponibles.
2. Proveer a las demás áreas funcionales por medio de su coordinación con la disponibilidad de recursos para la implementación de nuevos sistemas y aplicativos para mejorar el proceso productivo del Ministerio.
3. Dar mantenimiento a los equipos del Data Center.
4. Ejecutar la creación y políticas de cuentas de usuarios, como también las cuentas de correos institucionales de acuerdo a solicitudes.
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





### División de Administración Base de Datos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento Operaciones TIC
  - 2. **De Coordinación:** Dirección TIC.
- d) **Objetivo General:**

Ejecutar las acciones que contribuyan a un uso adecuado y eficiente de la información y el análisis de la misma.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la operación y administración las bases de datos.
  - 2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas
  - 3. Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
  - 4. Garantizar la integridad, manejo, recuperación y ejecución de los Backups de Base de Datos.
  - 5. Ejecutar la configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
  - 6. Custodiar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el sistema de información de datos, garantizando las condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
  - 7. Brindar el soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica del Ministerio que trabajen con programas de almacenamiento de datos.
  - 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Administración de Proyectos TIC.

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección TIC.
2. **De Coordinación:** Dirección TIC.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar y Formular Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) orientados al logro de los objetivos del Ministerio Relaciones Exteriores.
2. Definir e identificar alcances de los Proyectos, cronograma, presupuesto, patrocinadores del proyecto, beneficiarios.
3. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
4. Definir e implementar metodología de gestión de proyectos, plan de comunicación e identificación de riesgos.
5. Mantener el control, seguimiento y supervisión de los proyectos TIC en ejecución, mediante herramientas de monitoreo y control.
6. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
7. Planificar y coordinar todas las actividades de Evaluación de Procesos, dando apoyo a las partes involucradas en la gestión y mejoramiento de procesos, especialmente a los propietarios del mismo.
8. Participar en la planificación, diseño y establecimiento de políticas y procedimientos administrativos y de sistemas de Información.
9. Promover las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar y publicar los Manuales de los Usuarios para el Uso adecuado de Sistemas de Información y Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Apoyar los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo de los Sistemas que el MIREX administre.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Planificar la integración de los Sistemas y Bases de Datos del MIREX con otras instituciones del estado.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Seguridad.

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

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Seguridad de Infraestructura
- División de Seguridad y Protección

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Establecer las normas de conducta, tanto del personal del MIREX, como de visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
2. Velar para que se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en los edificios del MIREX, tales como sensores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x y el control de porte de armas.
3. Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras de monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía y hacer las investigaciones pertinentes.
4. Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.
5. Asumir la responsabilidad de denunciar y/o denunciar culpables en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
6. Asesorar al Ministro, a los Viceministros, Directores y personal del cuerpo Diplomático y Consular, en materia de seguridad.
7. Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios del MIREX.
8. Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Redactar un informe sobre la situación del MIREX en material de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Seguridad de Infraestructura**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Seguridad.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Garantizar la protección de las personas, los bienes y valores de la Institución.
2. Supervisar los controles de acceso de la institución, en el ingreso de personas, proveedores, visitas y vehículos en general.
3. Prever toda actividad que pueda significar un riesgo hacia la seguridad de las personas, las instalaciones y la documentación de la institución.
4. Mantener actualizados los planes de evacuación contra siniestros.
5. Mantener identificadas las áreas de acceso restringido, con sus respectivos letreros.
6. Solicitar la reparación de portones, cierres perimetrales y luces de exterior vía el Departamento de Servicios Generales.
7. Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios del MIREX.
8. Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.
9. Realizar el informe mensual, sobre la situación del MIREX en material de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.
10. Asumir la responsabilidad de denunciar y/o denunciar culpables en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Seguridad y Protección**

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

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Seguridad.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Establecer las normas de conducta, tanto del personal del MIREX, como de sus visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
2. Proteger la vida e integridad física de la persona asignada.
3. Asesorar al Ministro, a los Viceministros, Directores y personal del cuerpo Diplomático y Consular, en materia de seguridad.
4. Resguardar al protegido de daños físicos y de situaciones que podrían atentar su integridad o libertad.
5. Defender el protegido del hostigamiento o vergüenza, evitando la agresión verbal o el lanzamiento de objetos.
6. Elaborar análisis de riesgo y recomendar los esquemas de protección pertinentes.
7. Coordinar los trabajos de seguridad y protección de las personas asignadas durante cumbres, actividades oficiales y foros, en coordinación con las demás instituciones vinculadas.
8. Coordinar la logística de transporte, viáticos y alojamiento del protegido y sus acompañantes.
9. Velar para que se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en los edificios del MIREX, tales como sensores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x y el control de porte de armas.
10. Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía, de descubrir cualquier cosa anormal, hacer las investigaciones pertinentes.
11. Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Asumir la responsabilidad de denunciar y/o denunciar culpables en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico

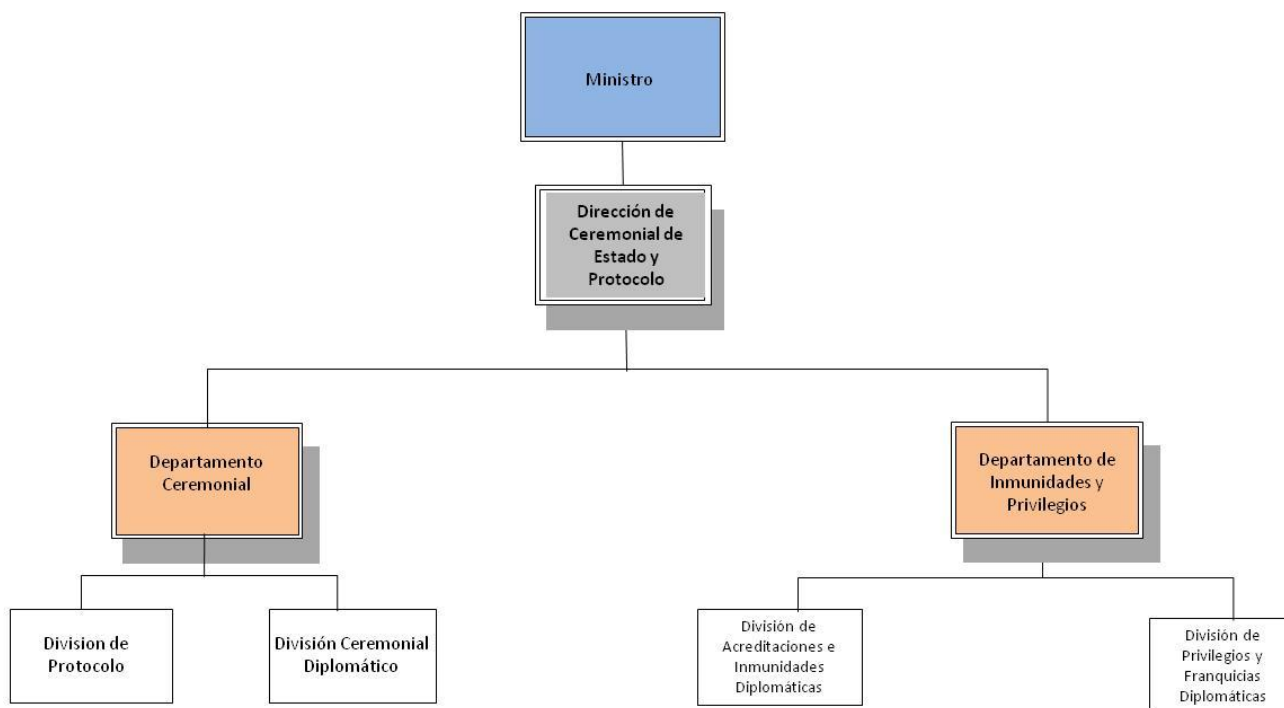




### 4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

#### Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento Ceremonial
    - División de Protocolo
    - División Ceremonial Diplomático
  - Departamento de Inmunidades y Privilegios
    - División de Acreditaciones e Inmunidades Diplomáticas
    - División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Coordinar y velar para que se cumpla el principio de reciprocidad que establece la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Privilegios e Inmunities, de 1961.
2. Tramitar ante el Poder Ejecutivo las solicitudes de beneplácito de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras presentadas ante el Gobierno dominicano, para fines de ponderación y decisión.
3. Recibir y despedir en el aeropuerto a los jefes de misiones diplomáticas extranjeras acreditados ante el Gobierno dominicano, al inicio y término de su misión.
4. Elaborar y actualizar las listas diplomáticas de embajadas acreditadas ante el Gobierno dominicano, tanto locales como concurrentes, así como las de organismos internacionales.
5. Elaborar y actualizar la precedencia del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, conforme al Ceremonial Diplomático de la República Dominicana.
6. Coordinar las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales y de Retiro ante el Presidente de la República, así como las Copias de Estilo ante el Ministro de Relaciones Exteriores que acreditan a los jefes de misiones extranjeros ante el Gobierno dominicano.
7. Asistir al Ministro de Relaciones Exteriores en todas las actividades en las que participe y en los viajes que realice.
8. Asistir al Presidente de la República en las Visitas de Estado y Viajes Oficiales que realice.
9. Asistir a los agentes diplomáticos, consulares y representantes de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano, así como a los funcionarios de Estado que visiten el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar y tramitar ante los Estados receptores las solicitudes de Beneplácito presentadas por el Gobierno dominicano para la aceptación de un jefe de misión diplomática.
11. Elaborar las Cartas Credenciales que acreditan como tal a los jefes de misiones diplomáticas dominicanos que hayan sido designados en el exterior.
12. Recibir las solicitudes y expedir los carnets diplomáticos y de organismos internacionales de todo el personal diplomático y administrativo designado en el país, incluyendo a sus dependientes, así como emitir cualquier documento que certifique la acreditación del personal de cada misión u organismo.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Coordinar y organizar las ceremonias de actos de imposición de las condecoraciones que otorga el Gobierno dominicano a los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país, así como a personalidades prominentes.
14. Tramitar ante el Poder Ejecutivo el permiso para el uso de las condecoraciones que son otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Velar que se cumplan los ceremoniales de recibimiento y despedida de Jefes de Estado y/o de Gobierno, *Te Deum* u otros actos religiosos, ofrendas florales, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial.
16. Supervisar la elaboración y coordinación de las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento del Presidente de la República, ex presidentes, Vicepresidente y ex vicepresidentes, así como de los héroes nacionales.
17. Supervisar la elaboración y coordinación de las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento de ministros, embajadores y cónsules dominicanos en servicio activo; y demás altas personalidades fallecidas merecedoras de esta distinción.
18. Coordinar lo relacionado con la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades, tales como cumbres, foros, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá la Presidenta o Presidente de la República y la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores.
19. Coordinar y organizar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana.
20. Coordinar y solicitar los permisos correspondientes del transporte aéreo y/o terrestre de la Presidenta o Presidente de la República, así como de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, cuando asistan a actividades fuera del país.
21. Gestionar y canalizar las solicitudes de los permisos correspondientes y las notificaciones que sean dirigidos a los diferentes ministerios, por el Cuerpo Diplomático y el Cuerpo Consular, así como también los organismos internacionales acreditados ante el país, de acuerdo a las normas establecidas en el Ceremonial de Protocolo.
22. Coordinar y supervisar las ceremonias de ofrendas florales con motivo de aniversarios y fiestas patrias celebradas por las misiones diplomáticas y consulares de los países acreditados ante el Gobierno dominicano, así como también las que se realizan por motivo a visitas presidenciales y viajes oficiales.
23. Elaborar las notas de felicitaciones y condolencias dirigidas a Gobiernos extranjeros.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

24. Canalizar las solicitudes de audiencia con las funcionarias y funcionarios del Gobierno y del Estado dominicano, presentadas por las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República Dominicana.
25. Canalizar las solicitudes de porte y tenencia de armas de fuego ante las autoridades correspondientes realizadas por el personal diplomático acreditado en el país, así como de las personalidades que visitan el país acompañados de seguridad.
26. Tramitar los permisos de sobrevuelos, aterrizaje y/o atraques de buques realizados por las misiones diplomáticas, consulares y de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano.
27. Tramitar los permisos de frecuencias de radios realizados por las misiones diplomáticas y consulares, así como también de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano.
28. Tramitar los permisos para el uso del Salón de Embajadores a los diplomáticos y funcionarios de las diferentes misiones y organismos internacionales acreditados en el país.
29. Tramitar los permisos de salidas y entradas de las valijas diplomáticas de las misiones acreditadas ante el gobierno dominicano.
30. Supervisar la coordinación logística de las cumbres, foros, seminarios y conferencias celebradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Presidencia de la República, y definir el Protocolo que regirá en estas actividades, así como en cualquier otra que se realice en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
31. Organizar las reuniones de avanzadas de protocolo, seguridad y prensa que se realicen en el país con motivo de transmisiones de mando y/o juramentación presidencial, visitas de Estado y/o visitas oficiales, de cumbres y foros.
32. Coordinar la elaboración de plenos poderes y Carta de Gabinete y de Cancillería.
33. Tramitar las exenciones correspondientes a las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, así como de sus funcionarios acreditados ante el Gobierno dominicano.
34. Actuar como enlace en representación de la Cancillería en las relaciones con el Cuerpo Diplomático, Consular extranjero y con los Representantes de Organismos Internacionales, así como con las Misiones especiales que visitan el país;
35. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia
36. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



### Departamento de Ceremonial.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
- División de Protocolo
  - División Ceremonial Diplomático
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.
  2. **De Coordinación:** Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.
- d) **Objetivo General:**  
Dirigir y planificar el conglomerado de actividades que se organizan a través de la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo; velando porque se cumplan las normas que rigen el Ceremonial diplomático, a fin de que se establezca el orden protocolar que requieren los eventos trascendentales que tienen incidencia en el país.
- e) **Funciones Principales:**
1. Elaborar y tramitar ante los Estados receptores las solicitudes de Beneplácito presentadas por el Gobierno dominicano, para la aceptación de un Jefe de Misión diplomática;
  2. Elaborar las Cartas Credenciales que acreditan como tal, a los Jefes de Misiones diplomáticas dominicanos que hayan sido designados en el exterior;
  3. Organizar las ceremonias de actos de imposición de las condecoraciones que otorga el Gobierno dominicano a los funcionarios diplomáticos, consulares y de Organismos Internacionales acreditados en el país, así como a personalidades prominentes;
  4. Organizar las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento de Ministros, Embajadores y Cónsules dominicanos en servicio activo; y demás altas personalidades fallecidas merecedoras de esta distinción;
  5. Coordinar la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades tales como cumbres, foros, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá la Presidenta o Presidente de la República y la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores
  6. Coordinar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana;
  7. Velar para que tanto la División de Ceremonial y la División de Protocolo cumplan con sus funciones.
  8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Protocolo.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Ceremonial.
2. **De Coordinación:** Departamento de Ceremonial.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Asistir a los agentes diplomáticos, consulares y representantes de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno Dominicano, así como a los funcionarios del Estado Dominicano que visiten el Ministerio de Relaciones Exteriores;
2. Ejecutar la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades tales como cumbres, foros, trasmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá la Presidenta o Presidente de la República y la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores
3. Organizar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana;
4. Tramitar ante los organismos de seguridad del Estado Dominicano, las solicitudes de permisos de portes de armas, sobrevuelo y buques, del personal de seguridad de los estados acreditados ante el Gobierno Dominicano.
5. Elaborar las cartas de invitaciones dirigidas a los representantes de los Estados acreditados ante el Estado Dominicano.
6. Elaborar las cartas de condolencias dirigidas a los representantes de los Estados acreditados ante el Estado Dominicano.
7. Tramitar las cartas de felicitaciones a jefes de Estado remitidas por el Presidente de la República.
8. Organizar los actos de presentación de cartas credenciales.
9. Organizar la precedencia en los actos oficiales, cenas, almuerzos, cumbres, foros, tedeum y otros actos.
10. Mantener actualizada la lista diplomática.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Ceremonial Diplomático.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Ceremonial.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Ceremonial.
- d) **Objetivo General:**

Planificar y organizar las actividades internas y externas relativas a la celebración de un acto ceremonial diplomático.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Elaborar las normas conforme a las cuales se deben realizar los ceremoniales de Estado (condecoraciones, ofrendas florales, honras fúnebres, presentación de cartas credenciales entre otros).
  - 2. Elaborar oficios y Notas Diplomáticas que sean requeridos para el desarrollo de actividades.
  - 3. Coordinar con las diferentes áreas del MIREX, órganos y entes del Estado que estén involucrados en el desarrollo de los actos realizados por el ministerio.
  - 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Inmunidades y Privilegios.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
- División de Acreditaciones e Inmunidades Diplomáticas
  - División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.
  2. **De Coordinación:** Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.
- d) **Objetivo General:**  
Supervisar la implementación y aplicación del principio de reciprocidad establecido en la Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas, de forma tal que se cumplan a cabalidad las normas establecidas en la misma respecto al Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana.
- e) **Funciones Principales:**
1. Revisar los expedientes de solicitudes de exoneraciones vehiculares, y menajes de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país.
  2. Revisar los expedientes de solicitudes de exoneración de ITBIS, de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país, para determinar los casos en que corresponda.
  3. Estudiar los casos de solicitudes de traspasos de vehículos, cambios de matrículas y placas de vehículos.
  4. Estudiar y tramitar las exoneraciones de bebidas alcohólicas cuando las misiones diplomáticas realizan actividades
  5. Revisar las solicitudes de acreditaciones Diplomáticas e instruir al Encargado de la División para que se establezca y se cumpla la reciprocidad entre los Estados según la Convención de Viena.
  6. Sostener reuniones con las instituciones del Estado, siempre que se requiera, que están involucradas en los procesos que envuelven los privilegios otorgados a los diplomáticos y Organismos Internacionales acreditados en el país.
  7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





**División de Acreditaciones e Inmunidades Diplomáticas.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Inmunidades y Privilegios
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Inmunidades y Privilegios.
- d) **Objetivo General:**

Analizar y estudiar los privilegios que correspondan a los Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales, así como al personal de cada uno de estos, a fin de que se cumpla el principio de reciprocidad según la Convención de Viena.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Tramitar ante las autoridades competentes los expedientes relativos a concesiones privilegios recibidos otorgados a las misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno dominicano.
  - 2. Gestionar las solicitudes de acreditaciones diplomáticas.
  - 3. Elaborar y mantener actualizada la lista diplomática de los miembros de las misiones y de los organismos internacionales acreditadas en el país.
  - 4. Apoyar a los miembros de las misiones diplomáticas y representantes de organismos internacionales acreditados en el país, que se vean involucrados en un evento fortuito que amerite hacer uso de sus inmunidades frente a las autoridades civiles y militares en el país.
  - 5. Remitir a la Dirección Jurídica para fines de opinión, los casos de acreditación que requieran ser evaluados conforme al ordenamiento jurídico nacional.
  - 6. Elaborar Notas y Oficios a los Organismos del Estado que estén involucrados en los procesos que conlleva la acreditación diplomática.
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Privilegios y Franquicias Diplomáticas.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Inmunidades y Privilegios
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Inmunidades y Privilegios
- d) **Objetivo General:**

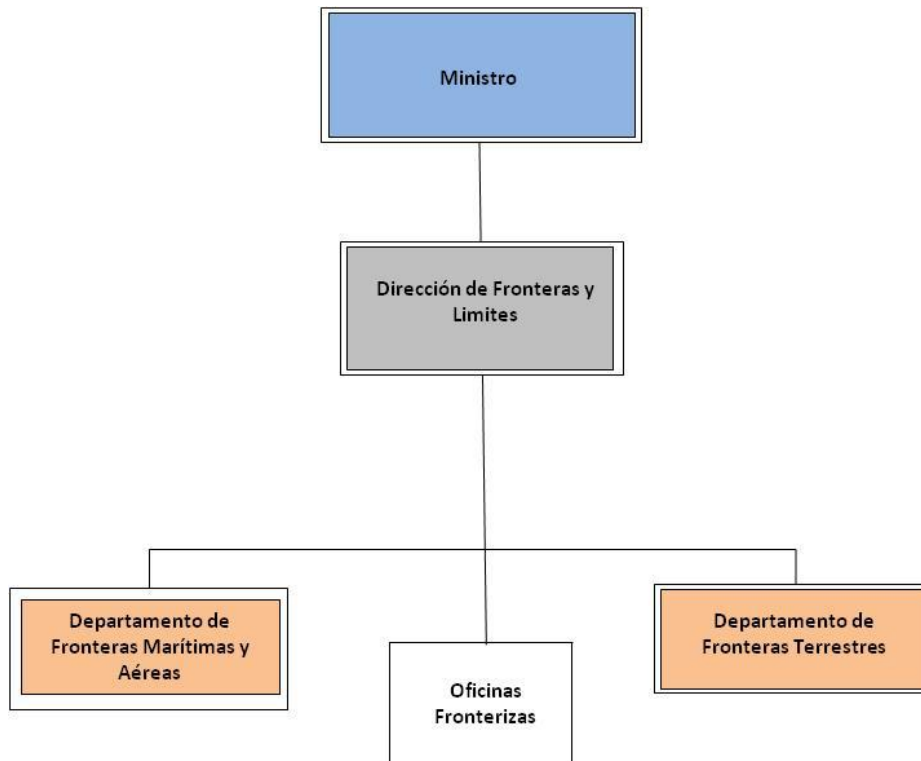
Gestionar los privilegios otorgados al Cuerpo Diplomático, Consular y los Organismos Internacionales acreditados en la República Dominicana, en función del principio de reciprocidad establecido en la Convención de Viena de 1961.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Instrumentar los expedientes de solicitudes de exoneraciones vehiculares, y menajes de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país;
  - 2. Instrumentar y tramitar los expedientes de solicitudes de exoneración de ITBIS, de los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en el país, para determinar los casos en que corresponda;
  - 3. Elaborar y tramitar las solicitudes de traspasos de vehículos, cambios de matrículas, placas de vehículos y licencia de conducir;
  - 4. Gestionar las exoneraciones de bebidas alcohólicas cuando las misiones diplomáticas realizan actividades;
  - 5. Gestionar las solicitudes de acreditaciones Diplomáticas;
  - 6. Apoyar en las reuniones realizadas por el Departamento Inmunidades y Privilegios con los órganos y entes del Estado involucrados en el otorgamiento de privilegios, correspondientes a los diplomáticos y Organismos Internacionales acreditados en el país.
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Dirección de Fronteras y Límites.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas.
  - Departamento de Fronteras Terrestres.
  - Oficinas Fronterizas.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama de la Dirección de Fronteras y Límites**



- d) **Objetivo General:**
- Preservar y fortalecer la integridad territorial del país, asesorando profesional y técnicamente al Ministro de Relaciones Exteriores en aspectos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **e) Funciones Principales:**

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



**Departamento de Fronteras Marítimas y Aéreas.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Fronteras y Límites.
2. **De Coordinación:** Dirección de Fronteras y Límites.

d) **Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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



**Departamento de Fronteras Terrestres.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Fronteras y Límites.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Fronteras y Límites.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la preservación e integridad de la frontera terrestre del Estado Dominicano.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Apoyar las Políticas Públicas tendentes a garantizar la preservación y respeto de las fronteras terrestres del Estado Dominicano
  - 2. Diseñar los mecanismos de control de las fronteras para garantizar el respeto de los límites y bornes terrestres.
  - 3. Contribuir al cuidado, protección y mantenimiento de los bornes que identifican el trazado de la línea de demarcación fronteriza, de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo de Revisión del Tratado de fronteras Dominico-Haitiano de 1936 y las normas de Derecho Internacional;
  - 4. Vigilar el cumplimiento de los Tratados Internacionales en materia de Límites terrestres en coordinación con las autoridades competentes.
  - 5. Apoyar las Políticas Públicas tendentes a garantizar la preservación y respeto de las fronteras terrestres del país.
  - 6. Participar en procesos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites terrestres, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Oficinas Fronterizas.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Fronteras y Límites.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Fronteras y Límites.
- d) **Objetivo General:**

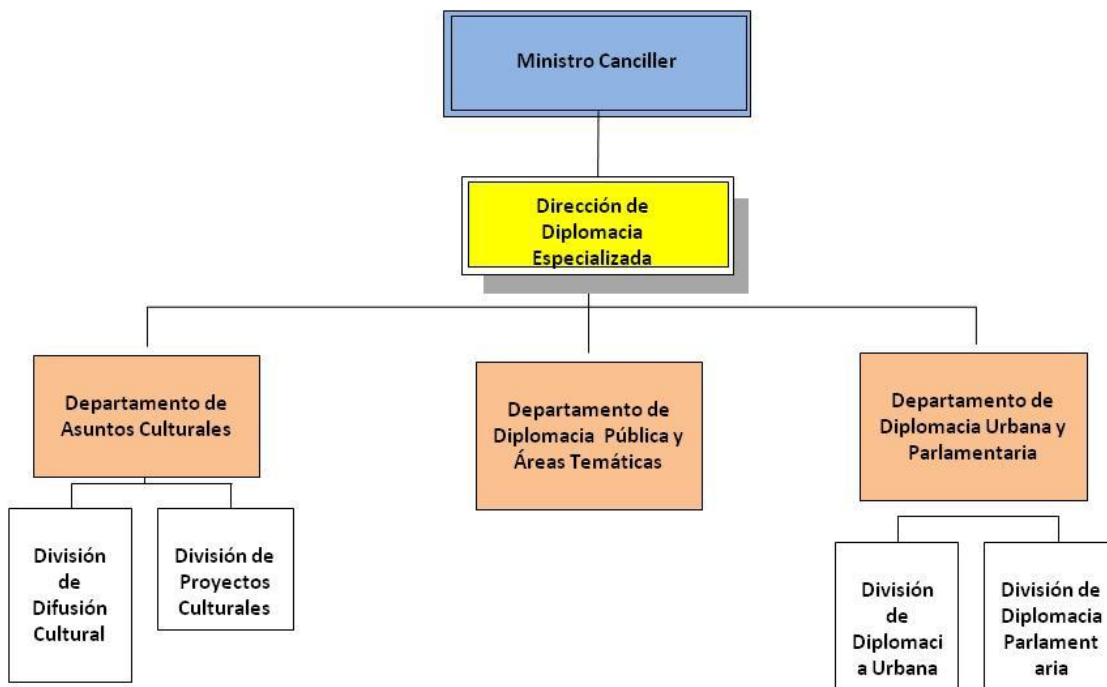
Contribuir al fortalecimiento y la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional, convirtiéndose en una extensión del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Dirección de Fronteras y Límites en la frontera.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Fungir como coordinadora interinstitucional, entre los actores fronterizos de la provincia que se trate.
  - 2. Mantener informado a sus superiores jerárquicos del desenvolvimiento diario de la frontera.
  - 3. Servir de soporte a las instituciones en materia de fronteras y migración para el buen desenvolvimiento de sus funciones.
  - 4. Gestionar la prestación de los servicios ofertados por el MIREX a los ciudadanos dominicanos y extranjeros que lo requieran.
  - 5. Servir de apoyo a los ciudadanos nacionales en sus actividades fronterizas.
  - 6. Estudiar, tramitar y representar en cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico, la Ministra o el Ministro.



**Dirección de Diplomacia Especializada.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Asuntos Culturales
    - División de Difusión Cultural
    - División de Proyectos Culturales
  - Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas
  - Departamento Diplomacia Urbana y Parlamentaria
    - División de Diplomacia Urbana
    - División de Diplomacia Parlamentaria
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama de la Dirección de Diplomacia Especializada**







## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Dirigir y coordinar las acciones de diplomacia especializada con actores en diferentes niveles oficiales, parlamentarios, municipales, comunitarios y de la sociedad civil, de cara a los desafíos de las nuevas tendencias y proyecciones de las relaciones internacionales y el mundo, en la búsqueda de soluciones que contribuyan con el desarrollo sostenible y humano del planeta, la promoción de la cooperación, la solidaridad, la promoción del arte y la cultura, en pro de la paz y la seguridad nacional, regional e internacional.

### **e) Funciones Principales:**

1. Apoyar las comparecencias y presentaciones de la Ministra o Ministro y funcionarias o funcionarios del Ministerio ante el poder legislativo, judicial, municipal, organizaciones políticas y de las organizaciones de la sociedad civil, en temas de política exterior y el accionar de la Diplomacia Especializada;
2. Representar a la Ministra o Ministro por función delegada, en foros nacionales e internacionales, en gestiones y negociaciones en el ámbito de la competencia de la Dirección;
3. Coordinar con las instancias responsables, la elaboración y seguimiento a estrategias de implementación de programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico Institucional, relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.
4. Diseñar y establecer mecanismos de dialogo del Ministerio con los actores estatales, poder legislativo, judicial, municipal y actores comunitarios, políticos y sociedad civil, sus autoridades y oficinas a cargo de los asuntos internacionales, para el desarrollo y sustentación de la Diplomacia Especializada;
5. Fortalecer la colaboración con las distintas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones acreditadas en el país, en la ejecución de agendas y proyectos de cooperación en materia de Diplomacia Especializada, priorizando la agenda de los objetivos del desarrollo sostenible;
6. Diseñar y ejecutar planes, actividades y programas en materia de Diplomacia Cultural y Pública.
7. Apoyar la difusión de la diversidad y manifestaciones culturales de los municipios dominicanos en el exterior, en coordinación con las demás unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la participación en actividades y eventos tales como festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, ciclos de cinematografía, feria de libros, exposiciones de obras de arte, conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales, festivales gastronómicos y otros eventos.
8. Evaluar y fortalecer, en coordinación con las unidades competentes, la gestión para identificar las oportunidades de cooperación entre instituciones nacionales y del exterior, municipales, parlamentarias, políticas, estatales y de la sociedad civil entre otras, en el marco de los objetivos de la política exterior dominicana;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Promover y coadyuvar el intercambio de experiencias y buenas prácticas que pueda ofertar el país a otras entidades del exterior, en el plano de la Diplomacia Especializada;
10. Proponer, en coordinación con las áreas competentes, la suscripción y seguimiento de acuerdos, con el propósito de impulsar la cooperación mutua entre los municipios (Hermanamientos de Ciudades), asociaciones y redes de gobiernos locales, instancias legislativas (Grupos Parlamentarios de Amistad, GPA), organizaciones políticas, deportivas, académicas y culturales del país con organizaciones del exterior, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar, atender y responder a las solicitudes de información sobre los temas y acciones de política exterior que se formulen al Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a su ámbito de competencia, por parte de los miembros del Poder Legislativo, actores estatales, los municipales, las organizaciones políticas, culturales, deportivas y la Sociedad Civil.
12. Colaborar con las áreas competentes en las visitas oficiales que los legisladores, funcionarios y autoridades estatales y municipales realicen a otros países, así como aquellas que se reciban de autoridades extranjeras y que guarden relación con el ámbito de su competencia.
13. Orientar y apoyar a las organizaciones nacionales relacionadas con temas de Diplomacia Especializada en su vinculación con otras instancias internacionales.
14. Coordinar con el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el diseño y ejecución de programas de capacitación dirigidos a formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada;
15. Apoyar a las autoridades nacionales competentes en el fomento de la Diplomacia Deportiva para contribuir con la proyección de una imagen internacional positiva del país.
16. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
17. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.



**Departamento de Asuntos Culturales.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Difusión Cultural
- División de Proyectos Culturales

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Diplomacia Especializada.
2. **De Coordinación:** Dirección de Diplomacia Especializada.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar y coordinar programas y proyectos para definir objetivos de la Diplomacia Cultural.
2. Consolidar la colaboración con las distintas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones acreditadas en el país, en la ejecución de agendas y proyectos de cooperación en materia de Diplomacia Cultural.
3. Establecer mecanismos de dialogo del Ministerio con los actores estatales, los municipios y la sociedad civil, para el desarrollo y sustentación de programas para la Diplomacia Cultural.
4. Coordinar la difusión del Arte y las expresiones del arte y ciencia del Pueblo Dominicano mediante la participación en actividades y eventos tales como festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, ciclos de cinematografía, feria de libros, exposiciones de obras de arte, conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales, festivales gastronómicos y otros eventos.
5. Facilitar las solicitudes de información sobre los temas y acciones de política exterior que se formulen al Ministerio de Relaciones Exteriores por parte de los miembros del Poder Legislativo, actores estatales, los municipales, las organizaciones políticas, culturales, deportivas y la Sociedad Civil en el contexto de la Diplomacia Cultural.
6. Desarrollar con el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el diseño y ejecución de programas de capacitación dirigidos a formación y capacitación de los actores nacionales en el marco de la Diplomacia



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

Cultural con el objetivo desarrollar promoción e identificar aspectos importantes de la Cultura dominicana como expresión exportable del País.

7. Desarrollar la suscripción y ejecución de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales públicas y privadas, para la difusión en el exterior, de una política cultural exitosa.
8. Incentivar y apoyar los esfuerzos de personas, instituciones y comunidades que desarrollen o fomenten planes y actividades culturales en el ámbito internacional.
9. Coordinar por la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de diplomacia cultural.
10. Coordinar la presencia de autores y libros, y coordinar la presencia en eventos o feria de libros.
11. Coordinar la presencia de intérpretes nacionales de música, danza o teatro en distintos foros internacional.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Difusión Cultural.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Asuntos Culturales.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Asuntos Culturales.

**d) Objetivo General:**

Ejecutar a través de las misiones en exterior, las acciones y actividades destinadas a difundir la cultura dominicana en el extranjero.

**e) Funciones Principales:**

- 1. Participar en el diseño y ejecución de agendas y proyectos de cooperación en materia de Diplomacia cultural entre las áreas del Ministerio y las misiones acreditadas en el país.
- 2. Diseñar y ejecutar planes, actividades y programas en materia de difusión cultural.
- 3. Programar la difusión de la diversidad y manifestaciones culturales en el extranjero de los municipios y distritos municipales dominicanos, en coordinación con las demás unidades del Ministerio.
- 4. Apoyar en la organización de actividades y eventos culturales, tales como: festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, fechas culturales nacionales e internacionales como proyección en el exterior, ciclos de cinematografía, conferencias, charlas interactivas y encuentros de especialistas culturales, ferias gastronómicas y otros eventos en el exterior.
- 5. Promover y coadyuvar el intercambio de experiencias y buenas prácticas que pueda ofertar el país a otras entidades del exterior, en el plano de la Diplomacia Especializada Cultural.
- 6. Coordinar con el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el diseño y ejecución de programas de capacitación dirigidos a formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada en Diplomacia Cultural.
- 7. Participar en la exposición de obras de arte en importantes museos y galerías de arte; Apoyar la labor de promoción de la gastronomía nacional en los festivales gastronómicos y otros eventos en el exterior.
- 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Proyectos Culturales.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Asuntos Culturales
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Asuntos Culturales.
- d) **Objetivo General:**

Analizar y elaborar proyectos culturales que promuevan los valores, costumbres y tradiciones de la nación en aspectos históricos, literarios, artes visuales, artesanía, gastronomía, deportivo, cine dominicano y cualquier otro que represente nuestras manifestaciones vernáculas en el exterior.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Desarrollar Proyectos de promoción de las artes visuales, literatura, gastronomía, deportes, el cine y otras manifestaciones de nuestras tradiciones como el carnaval, entre otras, para promover la imagen país.
  - 2. Realizar programación de efemérides, mediante actividades de ampliación de conocimientos, a través de los miembros de las Misiones en el exterior y el Territorio Dominicano.
  - 3. Elaborar proyectos en promoción la gastronomía nacional en los festivales gastronómicos y otros eventos en el exterior.
  - 4. Recomendar con el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDyC) el contenido de los programas de formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada en Diplomacia Cultural.
  - 5. Estudiar proyectos propuestos por la Dirección de Diplomacia Especializada o Departamento de Diplomacia Cultural en el contexto de la diplomacia cultural e imagen país.
  - 6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Diplomacia Pública y Áreas Temáticas

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Diplomacia Especializada
  - 2. **Coordinación:** Dirección de Diplomacia Especializada

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Promover la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil con los organismos internacionales en foros e instancias internacionales en los temas consustanciales del departamento.
- 2. Diseñar políticas tendentes para proyectar la imagen del país a través de las figuras dominicanas destacadas en el deporte.
- 3. Gestionar la coordinación con las demás áreas correspondientes del MIREX, la suscripción de programas de cooperación y convenios con otros países, para el intercambio de experiencias en cooperación institucional, medicina deportiva, organización de acontecimientos deportivos, formación de especialistas deportivos y gestores, ciencia y tecnología aplicada al deporte.
- 4. Coordinar a las autoridades nacionales las políticas tendentes a promover en el exterior las candidaturas de la República Dominicana como sede de eventos deportivos a nivel internacional.
- 5. Participar a las autoridades nacionales sobre las innovaciones en las políticas institucionales en materia de desarrollo educativo y de promoción del deporte y áreas temáticas consustanciales a la división para conocer e implementar las buenas prácticas en el país.
- 6. Realizar la ampliación del campo de acción diplomático, sustentada sobre la base de la tecnología como ideología, que permita la interconexión con la ciber-comunidad global **2.0**, aumentando las oportunidades de alcanzar, las metas del plan estratégico del MIREX, creando nuevos lazos mediante el modelo virtual **Diplomacy by Networking (Diplomacia por redes)**.
- 7. Promover la formación del personal del MIREX en tema de diplomacia Pública y Temática a través del INESDYC.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Promover mediante a los canales correspondientes, ante el cuerpo Diplomático acreditado en el país la promoción en el ámbito de la cooperación de la diplomacia Pública y Temática.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:**

- División de Diplomacia Urbana
- División de Diplomacia Parlamentaria

c) **Relaciones:**

- 1 **De Dependencia:** Dirección de Diplomacia Especializada.
- 2 **De Coordinación:** Dirección de Diplomacia Especializada.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar la participación de las entidades municipales en congresos, foros, ferias, redes de gobiernos locales, otros eventos y organizaciones internacionales, para impulsar su accionar internacional en la consecución del desarrollo y promoción de sus áreas económica, turística, medioambiental, cultural y deportiva, entre otros.
2. Coordinar la inserción internacional de los municipios, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico Institucional e implementar la Política Exterior dominicana consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
3. Desarrollar en coordinación con las unidades competentes, la gestión para identificar las oportunidades de cooperación entre instituciones nacionales y del exterior, municipales, parlamentarias, políticas, estatales y de la sociedad civil entre otras, en el marco de los objetivos de la política exterior dominicana;
4. Proponer los mecanismos de dialogo del Ministerio con los actores estatales, poder legislativo, judicial, municipal y actores comunitarios, políticos y sociedad civil, sus autoridades y oficinas a cargo de los asuntos internacionales, para el desarrollo y sustentación de la Diplomacia Especializada;
5. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, la suscripción y cumplimiento de acuerdos, con el propósito de impulsar la cooperación mutua entre los municipios (Hermanamientos de Ciudades), asociaciones y redes de gobiernos locales, instancias legislativas (Grupos Parlamentarios de Amistad, GPA), organizaciones políticas, deportivas, académicas y culturales del país con organizaciones del exterior, en el ámbito de su competencia;
6. Tramitar las solicitudes de información sobre los temas y acciones de política exterior que se formulen al Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a su ámbito de competencia, por parte de los miembros del Poder Legislativo,



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

actores estatales, los municipales, las organizaciones políticas, culturales, deportivas y la Sociedad Civil.

7. Crear programas de apoyo de Diplomacia Especializada a las organizaciones nacionales en su vinculación con otras instancias internacionales.
8. Proponer el programa y el contenido de cursos de capacitación de Diplomacia Urbana y Parlamentaria del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), dirigidos a formación y capacitación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada;
9. Programar la colaboración con otras áreas del MIREX en el desarrollo de esquemas de cooperación descentralizada a los gobiernos locales, en áreas sensibles que contribuyan al desarrollo sostenible de sus comunidades.
10. Proponer mecanismos de coordinación con las oficinas que manejan asuntos internacionales y de cooperación internacional en los municipios, las asociaciones y gremios municipales y nacionales.
11. Rendir informes de las necesidades de atención de los municipios nacionales en materia internacional, a través de seminarios, encuentros, visitas particulares a los municipios, asociaciones municipales y a sus autoridades.
12. Tramitar, en coordinación con las áreas del MIREX, las solicitudes de información de los ayuntamientos sobre política exterior y mecanismos de cooperación internacional descentralizada.
13. Proponer temas de agendas, planes y programas, en actuación conjunta con otras ciudades, países y regiones e instituciones nacionales e internacionales, para enfrentar el Cambio Climático.
14. Responder y tramitar recomendaciones sobre las solicitudes en los temas y acciones de política exterior que formulen al Ministerio, los miembros del Poder Legislativo y actores estatales.
15. Coordinar en la organización de las visitas oficiales al exterior de los Congresistas Dominicanos, así como las que realicen sus homólogos extranjeros a nuestro país.
16. Proponer la participación en la creación de los **Grupos Parlamentarios de Amistad (GPA)**, que propugnan el acercamiento entre el Congreso Dominicano y los Parlamentos de otros países.
17. Servir de enlace entre la Comisión Permanente de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional del Congreso Nacional en temas de Diplomacia Urbana y parlamentaria.
18. Implementar los mecanismos para consolidar la comunicación entre el MIREX y El Congreso Nacional en el contexto de la Diplomacia Urbana y Parlamentaria y los Grupos de Amistad Parlamentarios.
19. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Diplomacia Urbana.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargo
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.

#### **d) Objetivo General:**

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

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Obtener la participación de las entidades municipales en congresos, foros, ferias, redes de gobiernos locales, otros eventos y organizaciones internacionales, para impulsar su accionar internacional en la consecución del desarrollo y promoción de sus áreas económica, turística, medioambiental, cultural y deportiva, entre otros.
- 2. Ejecutar la inserción internacional de los municipios, de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico Institucional e implementar la Política Exterior dominicana consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- 3. Colaborar con otras áreas del MIREX en el desarrollo de esquemas de cooperación descentralizada a los gobiernos locales, en áreas sensibles que contribuyan al desarrollo sostenible de sus comunidades.
- 4. Diseñar mecanismos de coordinación con las oficinas que manejan asuntos internacionales y de cooperación internacional en los municipios, las asociaciones y gremios municipales y nacionales.
- 5. Recabar información de las necesidades de atención de los municipios nacionales en materia internacional, a través de seminarios, encuentros, visitas particulares a los municipios, asociaciones municipales y a sus autoridades.
- 6. Atender, en coordinación con las áreas del MIREX, las solicitudes de información de los ayuntamientos sobre política exterior y mecanismos de cooperación internacional descentralizada.
- 7. Desarrollar propuesta de agendas, planes y programas, en actuación conjunta con otras ciudades, países y regiones e instituciones nacionales e internacionales, para enfrentar el Cambio Climático.
- 8. Diseñar y contribuir con el contenido de cursos de capacitación de Diplomacia Urbana del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### División de Diplomacia Parlamentaria.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargo
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento de Diplomacia Urbana y Parlamentaria.
- d) **Objetivo General:**

Fomentar las relaciones de cooperación con naciones amigas a través de sus parlamentos, así como relaciones institucionales formales con organismos internacionales regionales y multilaterales.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Presentar los temas de agenda vinculados a la política exterior dominicana en diplomacia parlamentaria ante los miembros de congresos y parlamentos amigos.
  - 2. Recibir las solicitudes sobre los temas y acciones de política exterior que formulen al Ministerio, los miembros del Poder Legislativo y actores estatales.
  - 3. Colaborar en la organización y coordinación de las visitas oficiales al exterior de los Congresistas Dominicanos, así como las que realicen sus homólogos extranjeros a nuestro país.
  - 4. Participar en la creación de los **Grupos Parlamentarios de Amistad (GPA)**, que propugnan el acercamiento entre el Congreso Dominicano y los Parlamentos de otros países.
  - 5. Consolidar comunicación con la Comisión Permanente de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional del Congreso Nacional.
  - 6. Diseñar y contribuir con el contenido de cursos de capacitación de Diplomacia Parlamentaria del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
  - 7. Producir mecanismos para consolidar la comunicación entre el MIREX y El Congreso Nacional en el contexto de la Diplomacia parlamentaria y los Grupos de Amistad Parlamentarios.
  - 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Pasaportes de Categoría.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Despacho del Ministro
  - 2. **De Coordinación:** Despacho del Ministro

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Expedir los pasaportes de categoría (diplomático u oficial).
- 2. Coordinar el proceso de tramitación de visados oficiales y de visados de acreditación del Servicio Exterior del país, solicitados a las misiones acreditadas ante el Gobierno dominicano.
- 3. Evaluar los expedientes de solicitudes de pasaportes categoría en base a las normativas vigentes y los requisitos solicitados para alimentar la base de datos del sistema de expedición de los mismos.
- 4. Revisar las solicitudes de visados oficiales y de acreditación conforme las normativas y medidas establecidas por cada país a través de sus representaciones diplomáticas y consulares.
- 5. Redactar y firmar las notas diplomáticas para la solicitud de visados oficiales dirigidas a las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el país.
- 6. Redactar toda la correspondencia sobre temas asignados al departamento para la firma y consideración superior.
- 7. Supervisar todo el proceso de expedición de pasaportes y solicitud de visados oficiales que implica registro, ejecución, gestión y resultados.
- 8. Asegurar la calidad, tanto en la atención al usuario, como en el desarrollo de los procesos ejecutados por el departamento.
- 9. Controlar y custodiar las codificaciones numéricas secuenciales de las libretas vírgenes.
- 10. Entrevistar a los solicitantes de pasaportes para la captura dactiloscópica (huellas) y registro de firma en el sistema después de aportar satisfactoriamente los documentos requeridos.
- 11. Diseñar las acciones y proyectos del Departamento para el Plan Operativo Anual conforme las metas planteadas.

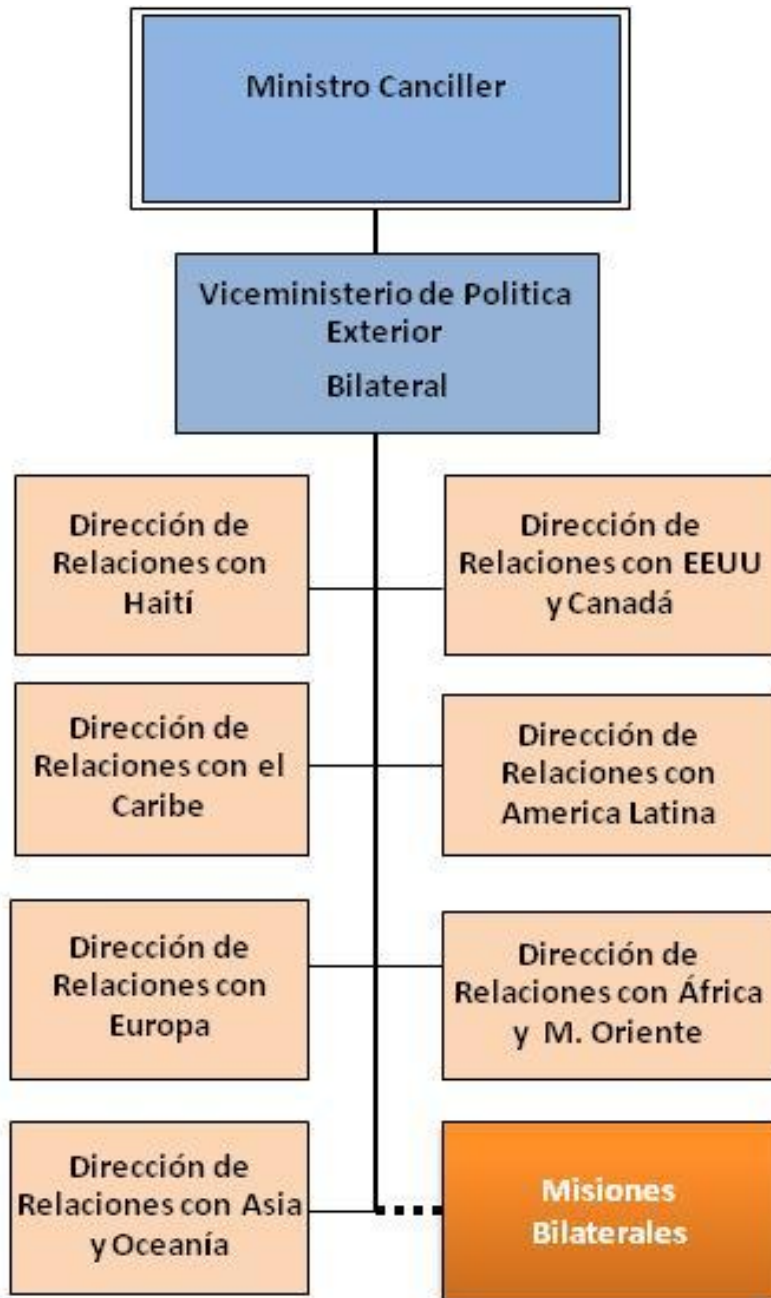


## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

12. Proponer recomendaciones pertinentes e informes conforme a las necesidades y experiencia en el manejo del proceso de expedición que contribuyan a la optimización y agilización de las gestiones y del servicio.
13. Mantener informada a las altas instancias correspondientes del MIREX, a través de informes de seguimiento a los casos procesados en el sistema de expedición de pasaportes o sometidos para visados que se encuentran en estatus liberado o retenido.
14. Proponer recomendaciones pertinentes a los solicitantes o las instituciones competentes cuando fuere una actividad o acción de su competencia y se requiera de la aprobación de un organismo superior.
15. Definir la logística operativa para las solicitudes de visados oficiales y de acreditación para visitas oficiales de alto nivel, cumbres internacionales y/o delegaciones oficiales amplias.
16. Mantener el registro de toda la documentación interna del MIREX y ejecutar las instrucciones superiores asignadas al Departamento de Pasaportes de Categoría.
17. Coordinar con la Comisión de la Dirección General de Pasaportes las reuniones de verificación y entrega de los pasaportes cancelados por fallas del sistema en el período acordado.
18. Comunicar y facilitar a los usuarios las disposiciones actualizadas de los procedimientos, tanto de las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el país, como las tomadas por la DGP-MIREX.
19. Controlar el manejo de los procedimientos sobre documentos de viaje conforme las recomendaciones de la Organización Internacional de Aviación Civil y elaborar los registros de devolución de pasaportes cancelados con error por falla del sistema;
20. Elaborar la base de datos indexada (archivo físico) de los expedientes de pasaportes de categoría y visados oficiales procesados.
21. Recabar y estudiar los acuerdos suscritos con otros países sobre la materia.
22. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Viceministerio de Política Exterior Bilateral**



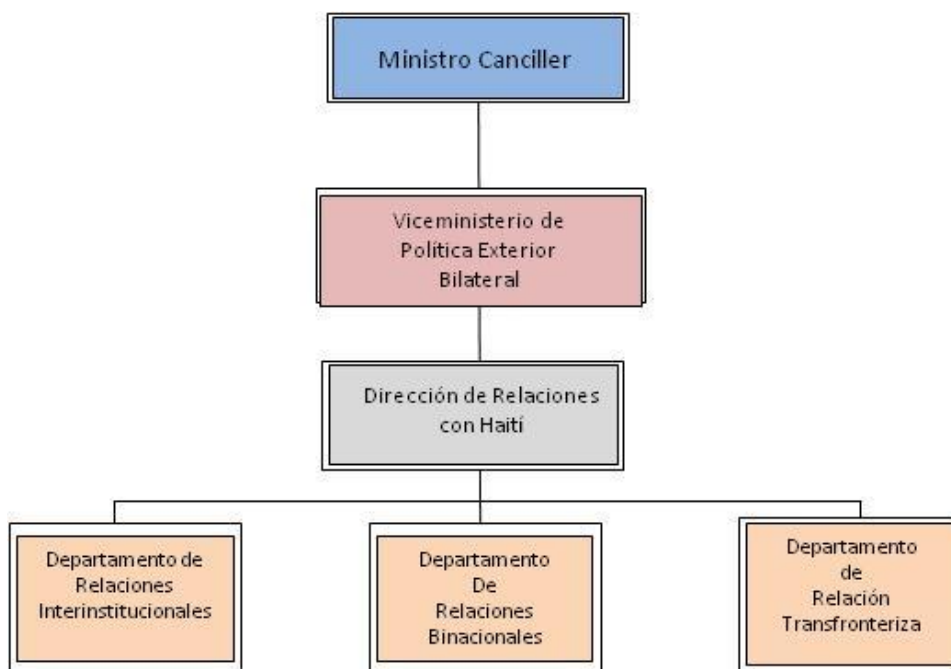




**Dirección de Relaciones con Haití.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Relaciones Interinstitucionales
  - Departamento de Relaciones Binacionales
  - Departamento de Relaciones Transfronterizas
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral

**Organigrama de la Dirección de Relaciones con Haití**







## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de la República de Haití y de las relaciones bilaterales.
12. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales domínico-haitianas.
13. Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con Haití que sean de relevancia para el Estado dominicano.
14. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con Haití, en coordinación con las autoridades nacionales competentes.
15. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
16. Participar en las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondientes.
17. Proponer criterios para la formulación de programas de cooperación fronteriza.
18. Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con Haití, para combatir el crimen transnacional organizado.
19. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a la relación bilateral domínico-haitiana.
20. Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con Haití.
21. Formular recomendaciones en torno a las situaciones que surjan relacionadas con los límites territoriales de la República Dominicana con Haití.
22. Supervisar los informes políticos elaborados por las dependencias de esta Dirección, sobre los sucesos más relevantes en Haití, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral;
23. Formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a la relación bilateral domínico-haitiana;
24. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
25. Aprobar o denegar las solicitudes de cruce fronterizo.
26. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el viceministro.



**Departamento de Relaciones Interinstitucionales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Haití.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Haití.

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con Haití, a fin de promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
- 2. Coordinar con la misión diplomática de Haití acreditada en el país, así como con la embajada dominicana en Haití, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias;
- 3. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas;
- 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Relaciones Binacionales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Haití.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Haití.

**d) Objetivo General:**

Analizar la realidad de las relaciones domínico-haitianas en todos sus aspectos, política, social, económica y cultural, a fin de presentar propuestas de soluciones a la problemática binacional.

**e) Funciones Principales: funciones de la dirección según el reglamento.**

- 1. Mantener actualizada la agenda bilateral con la República de Haití sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes;
- 2. Analizar y emitir recomendaciones sobre los sucesos más relevantes en Haití para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales.
- 3. Interactuar con la Embajada de Haití en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades haitianas.
- 4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los tratados y compromisos binacionales y formular las recomendaciones correspondientes;
- 5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Relaciones Transfronterizas**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 3. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Haití.
  - 4. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Haití.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas de desarrollo de los pueblos transfronterizos, en ambos lados de la frontera dominico-haitiana en coordinación con los diferentes órganos y entes del Estado que tienen incidencia en la zona.
- e) **Funciones Principales: funciones de la Dirección de acuerdo al reglamento.**
  - 1. Coordinar y dar seguimiento a las políticas de desarrollo entre los pueblos fronterizos de ambas naciones con los organismos estatales involucrados en el tema;
  - 2. Identificar y proponer a la dirección criterios para la formulación de programas de cooperación fronteriza;
  - 3. Colaborar con la Dirección la definición de la agenda en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con Haití para el combate al crimen transnacional organizado;
  - 4. Tramitar las solicitudes de cruces fronterizos de vehículo de motor.
  - 5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.

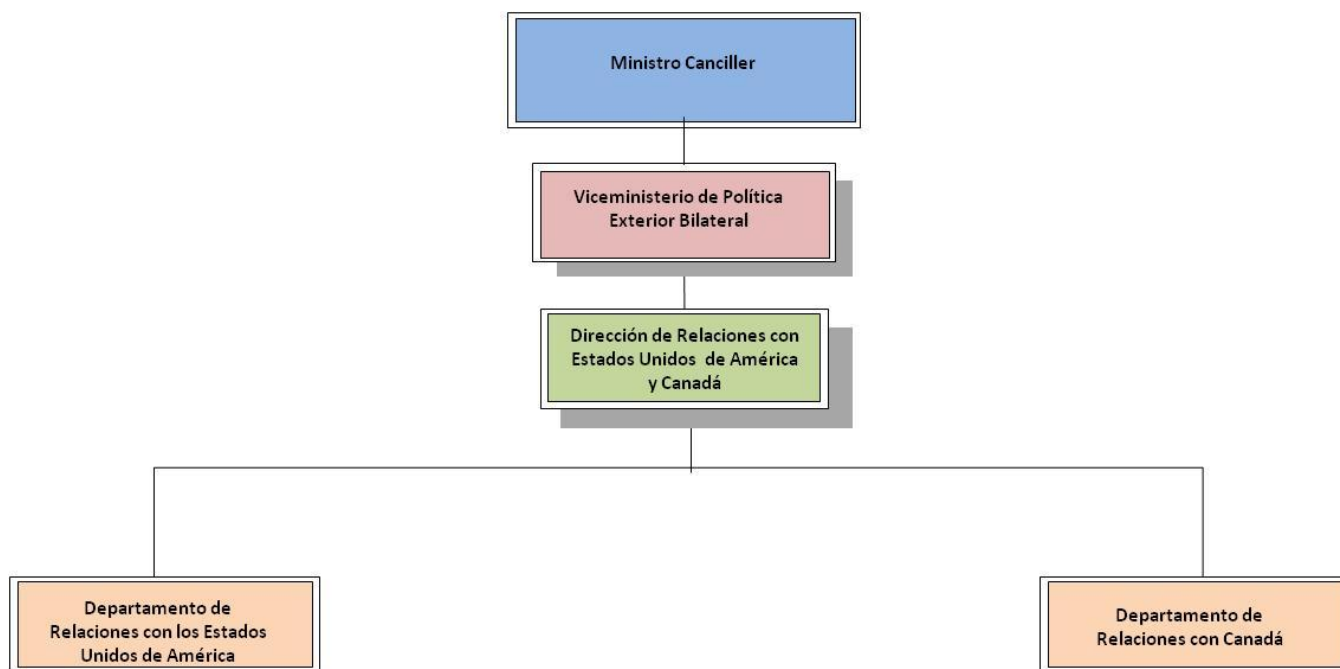


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Relaciones con Estados Unidos de América y Canadá

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Relaciones con los Estados Unidos de América
  - Departamento de Relaciones con Canadá
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral

### Organigrama de la Dirección de Relaciones con Estados Unidos de América y Canadá





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los Estados Unidos de América y Canadá, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con Estados Unidos de América y Canadá.
2. Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con Estados Unidos de América y Canadá, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
3. Coordinar los viajes oficiales de la Presidenta o Presidente de la República, de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores y demás delegaciones a Estados Unidos de América y Canadá.
4. Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con los Estados Unidos de América y Canadá, así como orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en los Estados Unidos de América y Canadá, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
5. Coordinar con las misiones diplomáticas de Estados Unidos de América y Canadá, acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en Estados Unidos de América y Canadá, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias.
6. Transmitir instrucciones a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en Estados Unidos de América y Canadá en materia de política bilateral.
7. Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los Estados Unidos de América y Canadá sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.
8. Analizar y emitir recomendaciones sobre los sucesos más relevantes en los Estados Unidos de América y Canadá para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
9. Interactuar con las embajadas de los Estados Unidos de América y Canadá en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

- canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los Estados Unidos de América y Canadá.
10. Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de los Estados Unidos de América y Canadá, y de las relaciones bilaterales.
  11. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales domínico-estadounidenses y domínico-canadienses.
  12. Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los Estados Unidos de América y Canadá que sean de relevancia para el Estado dominicano.
  13. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los Estados Unidos de América y Canadá, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
  14. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
  15. Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales vinculados con los Estados Unidos de América y Canadá, así como formular las recomendaciones que correspondan.
  16. Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los Estados Unidos de América y Canadá, para combatir el crimen transnacional organizado.
  17. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales domínico-estadounidenses y domínico-canadienses.
  18. Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en las relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.
  19. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de las autoridades estadounidenses y canadienses sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
  20. Participar en la coordinación de iniciativas tales como la Iniciativa de Seguridad de la Cuenca del Caribe (CBSI-inglés) y Caminos a la Prosperidad en las Américas, entre otras.
  21. Orientar la agenda y apoyar la gestión de las Embajadas de la República Dominicana en los Estados Unidos de América y Canadá, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana;
  22. Informar sobre los sucesos más relevantes en los Estados Unidos de América y Canadá, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral;
  23. Coordinar las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes;





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

24. Asistir a las autoridades de los Estados Unidos de América y Canadá, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano;
25. Colaborar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
26. Servir de enlace entre las embajadas dominicanas acreditadas en los Estados Unidos de América y Canadá con el Viceministerio de Política Exterior Bilateral.
27. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
28. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### Departamento de Relaciones con Estados Unidos de América

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.
2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los Estados Unidos de América;
3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los Estados Unidos de América, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;
4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias;
5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los Estados Unidos de América;
6. Interactuar con la Embajada de los Estados Unidos de América en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los Estados Unidos de América;
7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los Estados Unidos de América, para recomendar políticas;
8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los Estados Unidos de América;
9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Departamento de Relaciones con Canadá**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 3. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.
  - 4. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.
- d) **Objetivo General:**

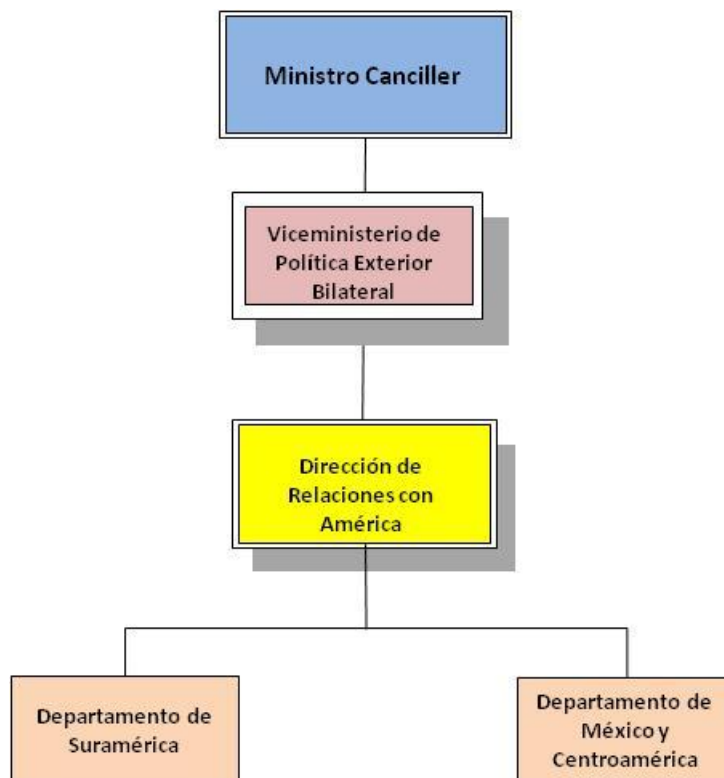
Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con Canadá.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con Canadá;
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en Canadá, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias;
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en Canadá;
  - 6. Interactuar con la Embajada de Canadá en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de Canadá;
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con Canadá, para recomendar políticas;
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con Canadá;
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente;
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Dirección de Relaciones con América Latina**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
  
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Suramérica
  - Departamento México y Centroamérica
  
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Viceministerio Política Exterior Bilateral.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio Política Exterior Bilateral.

**Organigrama de la Dirección de Relaciones con América Latina**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países que conforman América Latina, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Interactuar con las embajadas de los países América Latina en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países América Latina.
11. Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de los países América Latina, y de las relaciones bilaterales.
12. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales con los países América Latina.
13. Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los países de América Latina que sean de relevancia para el Estado dominicano.
14. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con países América Latina, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
15. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
16. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales con los países América Latina.
17. Monitorear los informes políticos por parte de las autoridades de los países América Latina sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
18. Orientar la agenda y apoyar la gestión de las Embajadas de la República Dominicana en los países América Latina, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana;
19. Informar sobre los sucesos más relevantes en los países América Latina, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral;
20. Coordinar las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes;
21. Asistir a las autoridades de los países América Latina, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano;
22. Colaborar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
23. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
24. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Suramérica.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con América Latina.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con América Latina.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Suramérica.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de Suramérica;
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Suramérica, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias;
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares en los países de Suramérica;
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países de Suramérica en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Suramérica;
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de Suramérica, para recomendar políticas;
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Suramérica;
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente;
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Departamento de México y Centroamérica.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con América Latina.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con América Latina.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con México y los países de Centroamérica.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales;
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con México y los países de Centroamérica;
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana con México y los países de Centroamérica, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales;
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias;
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con México y los países de Centroamérica;
  - 6. Interactuar con la Embajada de México y los países de Centroamérica en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de México y los países de Centroamérica;
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con México y los países de Centroamérica, para recomendar políticas;
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con México y los países de Centroamérica;
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente;
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos

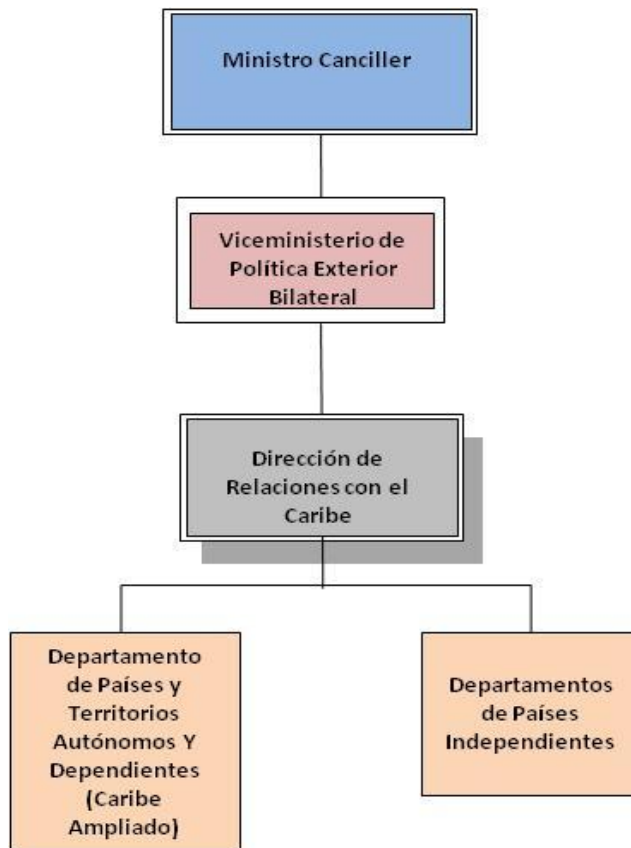




**Dirección de Relaciones con el Caribe.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Países Independientes
  - Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado)
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral

**Organigrama de la Dirección de Relaciones con el Caribe**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países y territorios dependientes que conforman el Caribe, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

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

11. Elaborar y mantener actualizada la carpeta que contiene las informaciones relevantes de los países del Caribe y de las relaciones bilaterales.
12. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales con los países del Caribe, para la revisión, implementación, seguimiento y control de políticas, planes y proyectos bilaterales y regionales.
13. Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los países del Caribe que sean de relevancia para el Estado dominicano.
14. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países del Caribe, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
15. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
16. Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
17. Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados, mecanismos de concertación de carácter bilateral y regional, así como los compromisos internacionales vinculados con los países del Caribe y formular las recomendaciones que correspondan.
18. Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países del Caribe para el combate del crimen transnacional organizado.
19. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales con los países del Caribe.
20. Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de las relaciones bilaterales con los países y territorios del Caribe, orientar la agenda y apoyar la gestión de las Embajadas de la República Dominicana en los países y territorios del Caribe, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana;
21. Supervisar los informes políticos sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral;
22. Coordinar las actividades relacionadas con la preparación, negociación y seguimiento de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes;
23. Colaborar y gestionar en coordinación con los países de la región, así como otras dependencias y entidades del Estado, la cooperación internacional;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

24. Dirigir la elaboración de propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en los países y territorios del Caribe, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Cancillería;
25. Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los Presidentes, Ministros de Relaciones Exteriores y demás funcionarios de la República Dominicana y los países y territorios del Caribe;
26. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales y regionales con los países y territorios del Caribe;
27. Asistir a las autoridades de los países y territorios del Caribe, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano;
28. Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior bilateral con los países y territorios del Caribe;
29. Colaborar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas;
30. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
31. Evaluar la política exterior del Estado Dominicano hacia la región del Caribe y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan para consolidar el posicionamiento del país en la región;
32. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Países Independientes.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con el Caribe.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con el Caribe.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países independientes del Caribe.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países independientes del Caribe.
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países independientes del Caribe, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias.
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países independientes del Caribe.
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países independientes del Caribe en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países independientes del Caribe.
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países independientes del Caribe, para recomendar políticas.
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países independientes del Caribe.
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Departamento de Países y Territorios Autónomos y Dependientes (Caribe Ampliado).**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con el Caribe.
2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con el Caribe.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Dirección de Relaciones con Europa.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

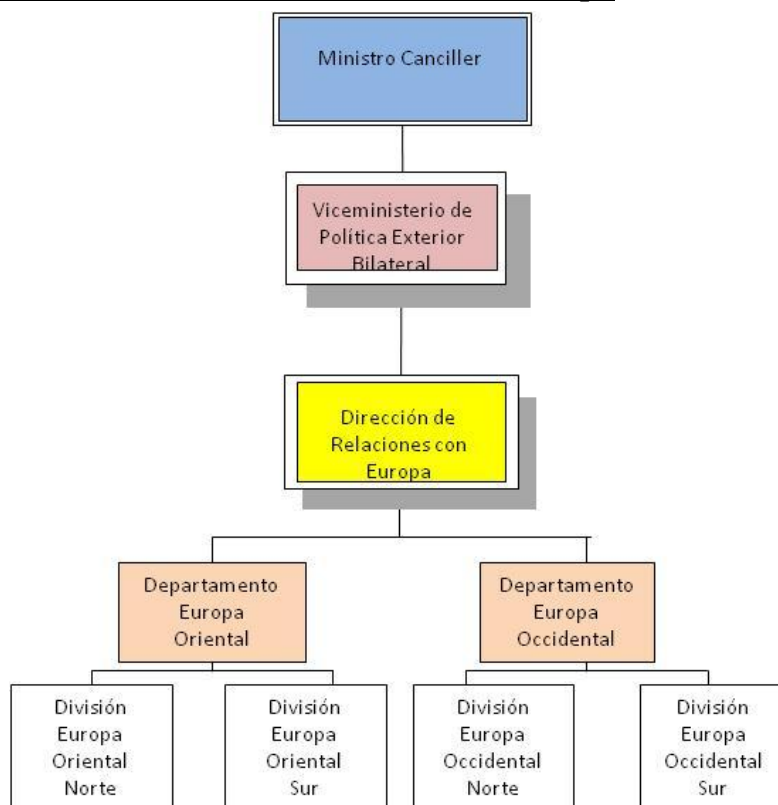
b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento Europa Oriental
  - División Europa Oriental Norte
  - División Europa Oriental Sur
- Departamento Europa Occidental
  - División Europa Occidental Norte
  - División Europa Occidental Sur

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral
2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral

**Organigrama de la Dirección de Relaciones con Europa**







## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Europa y la Unión Europea, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas de estos países y de la Unión Europea, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior bilateral con Europa.
2. Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de las relaciones bilaterales con los países de Europa.
3. Coordinar la recopilación de análisis de información sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa, generar opiniones de política exterior y, en su caso, tramitarlas a otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a otras instancias nacionales.
4. Coordinar y elaborar análisis con relación a los temas de migración y seguridad nacional.
5. Opinar sobre los permisos que soliciten países de Europa para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
6. Apoyar el desarrollo de la relación comercial en el marco de los tratados de libre comercio vigentes y/o potenciales negociaciones con países de Europa, bilateral, regional y multilateralmente, bajo las condiciones y plazos que permitan al país defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales de la manera más adecuada posible.
7. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
8. Dar seguimiento, analizar y elaborar el material de apoyo sobre la relación bilateral y regional con los países de Europa, para las demás áreas de la Cancillería y para las dependencias del Estado.
9. Participar en la organización y coordinación de las visitas de trabajo del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y Viceministros a los países de Europa.
10. Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los presidentes y funcionarios de la República Dominicana, con los países de Europa.
11. Apoyar las visitas de funcionarios dominicanos a los países de la región.
12. Dar seguimiento a los principales mecanismos de concertación bilateral y regional.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Opinar sobre los permisos que soliciten países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
14. Orientar la agenda y apoyar la gestión de las Embajadas de la República Dominicana en Europa, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
15. Supervisar los informes políticos sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en el ámbito bilateral.
16. Coordinar las actividades relacionadas con la preparación, negociación y seguimiento de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes.
17. Colaborar y gestionar en coordinación con los países de la región, así como otras dependencias y entidades del Estado, la cooperación internacional.
18. Dirigir la elaboración de propuestas sobre la distribución de las misiones diplomáticas y las concurrencias en Europa, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Cancillería.
19. Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales y regionales con Europa.
20. Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con los países de Europa.
21. Asistir a las autoridades de Europa, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano.
22. Colaborar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
23. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
24. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### Departamento de Europa Oriental.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento Europa Oriental
  - División Europa Oriental Norte
  - División Europa Oriental Sur

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Europa.
2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**División Europa Oriental Norte.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento Europa Oriental.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.
- d) **Objetivo General:**

Ejecutar las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Oriental Norte, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Coordinar la recepción de los análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Oriental Norte, realizados por las misiones.
  - 2. Tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Oriental Norte para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
  - 3. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa Oriental Norte sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
  - 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División Europa Oriental Sur.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento Europa Oriental.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.
- d) **Objetivo General:**

Ejecutar las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Oriental Sur, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Coordinar la recepción de los análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Oriental Sur, realizados por las misiones.
  - 2. Tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Oriental Sur para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
  - 3. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa Oriental Sur sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
  - 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento Europa Occidental.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento Europa Occidental
  - División Europa Occidental Norte
  - División Europa Occidental Sur

c) **Relaciones:**

3. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Europa.
4. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División Europa Occidental Norte.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento Europa Occidental.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.
- d) **Objetivo General**

Ejecutar las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países de Europa Occidental Norte, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Coordinar la recepción de los análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Occidental Norte, realizados por las misiones.
  - 2. Supervisar/tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Occidental Norte para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
  - 3. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa Occidental Norte sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
  - 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División Europa Occidental Sur.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 3. **De Dependencia:** Departamento Europa Occidental.
  - 4. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Europa.

**d) Objetivo General**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Coordinar la recepción de los análisis sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa Occidental Sur, realizados por las misiones.
- 2. Supervisar/tramitar los permisos que soliciten los países de Europa Occidental Sur para la realización de toda clase de investigaciones científica y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- 3. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa Occidental Sur sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.

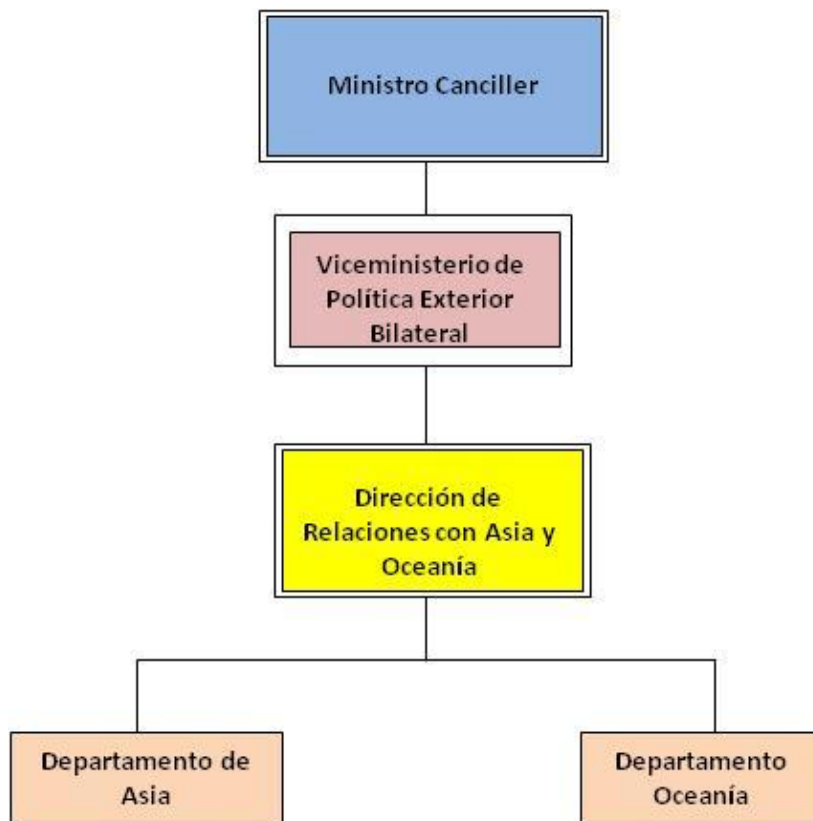


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Asia
  - Departamento de Oceanía
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral

### Organigrama Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países que conforman Asia y Oceanía, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior bilateral con Asia y Oceanía.
2. Asesorar al Viceministerio de Política Exterior en todo el ámbito de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en Asia y Oceanía, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
3. Manejar a fondo información que sustente la gestión de la política exterior dominicana, en función de los temas que componen las relaciones bilaterales y regionales, a saber: política, economía, comercio e inversión, migración, educación, medioambiente, cultura, entre otros.
4. Supervisar la elaboración de informes políticos sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilaterales, regional y multilateral.
5. Definir los lineamientos y estrategias sobre los asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para canalizar las instrucciones correspondientes, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en territorios asiáticos y oceánicos.
6. Trabajar de manera estrecha con las embajadas y consulados de República Dominicana en Asia y Oceanía todos los aspectos de la agenda bilateral.
7. Servir de conducto para la tramitación y ejecución de trabajos de las embajadas dominicanas en Asia y Oceanía.
8. Servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de países de Asia y Oceanía en el país.
9. Interactuar con las embajadas de Asia y Oceanía en Santo Domingo para temas de la agenda bilateral, regional y multilateral.
10. Elaborar y mantener actualizados los perfiles políticos de los países de Asia y Oceanía, en ocasión de las eventualidades y momentos pertinentes.
11. Desarrollar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales de República Dominicana con Asia y Oceanía.
12. Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas en Asia y Oceanía que sean de relevancia para el Estado dominicano.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Organizar, dirigir y dar seguimiento a la organización de las reuniones que se realicen en materia de consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
14. Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes.
16. Establecer, en coordinación con otras dependencias y entidades del Estado, las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
17. Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
18. Dirigir la elaboración de propuestas y dictámenes sobre la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en Asia y Oceanía, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Cancillería.
19. Velar por el estricto cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales en áreas diversas relacionadas con los países de Asia y Oceanía.
20. Participar en la negociación, coordinación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países de Asia y Oceanía, para el combate al narcotráfico y del crimen organizado transnacional.
21. Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los presidentes y funcionarios de la República Dominicana y los países de Asia y Oceanía.
22. Representar a la Cancillería en foros, reuniones y negociaciones sobre temas de la relación bilateral y regional República Dominicana – Asia y Oceanía.
23. Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con los países de Asia y Oceanía.
24. Asistir a las autoridades de Asia y Oceanía, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano.
25. Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la acreditación del personal de países de Asia y Oceanía en la República Dominicana y asistirle en la recepción de funcionarios y personalidades provenientes de estos países.
26. Coordinar la gestión de los permisos de sobrevuelo y acceso a mar territorial entre la República Dominicana y las naciones de Asia y Oceanía.
27. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

28. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### Departamento de Asia.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Asia.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de Asia.
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Asia, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias.
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de Asia.
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países de Asia en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Asia.
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de Asia, para recomendar políticas.
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Asia.
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Departamento de Oceanía.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Oceanía.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de Oceanía.
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Oceanía, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias.
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de Oceanía.
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países de Oceanía en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Oceanía.
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de Oceanía, para recomendar políticas.
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Oceanía.
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



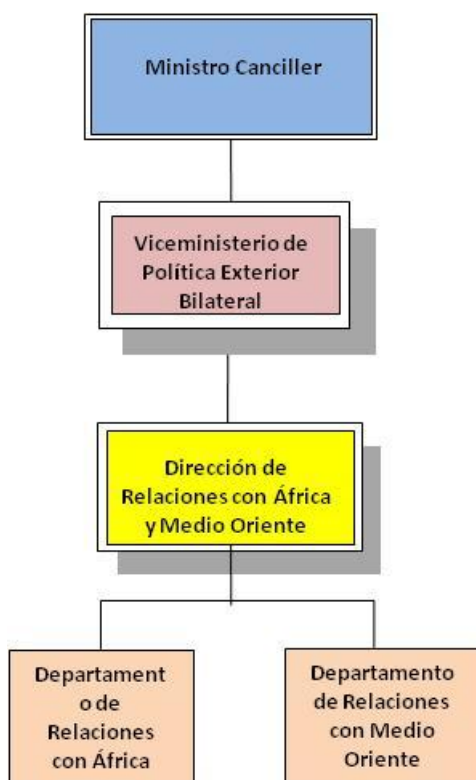


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Relaciones con África
  - Departamento de Relaciones con Medio Oriente
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

### Organigrama de la Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Formular, ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano en su relación con los países que conforman África y Medio Oriente, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior bilateral África y Medio Oriente.
2. Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de las relaciones bilaterales con los países de África y Medio Oriente.
3. Coordinar la recopilación de análisis de información sobre la situación interna y la posición internacional de los países de África y Medio Oriente, generar opiniones de política exterior y, en su caso, tramitarlas a otras dependencias y entidades de la administración pública, así como a otras instancias nacionales.
4. Coordinar y elaborar análisis con relación a los temas de migración y seguridad nacional.
5. Opinar sobre los permisos que soliciten países de África y Medio Oriente para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
6. Apoyar el desarrollo de relaciones comerciales y/o potenciales negociaciones con países de África y Medio Oriente, bilateral o regionalmente, bajo las condiciones y plazos que permitan a la República Dominicana defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales de la manera más adecuada posible.
7. Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de África y Medio Oriente sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
8. Dar seguimiento, analizar y elaborar el material de apoyo sobre la relación bilateral y regional con los países de África y Medio Oriente, para las demás áreas de la Cancillería y para dependencias del Estado.
9. Participar en la organización y coordinación de las visitas de trabajo del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y Viceministros a los países de África y Medio Oriente.
10. Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los Presidentes y funcionarios de la República Dominicana, con los países de África y Medio Oriente.
11. Apoyar las visitas de funcionarios dominicanos a los países de la región.
12. Dar seguimiento a los principales mecanismos de concertación bilateral y regionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Opinar sobre los permisos que soliciten los países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
14. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
15. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### Departamento de Relaciones con África.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de África.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de África.
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de África, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias.
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de África.
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países de África en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de África.
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de África, para recomendar políticas.
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de África.
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
  - 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Departamento de Relaciones con Medio Oriente.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.
- d) **Objetivo General:**

Velar por la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Medio Oriente.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
  - 2. Asesorar a la Dirección en los temas vinculados a relación bilateral con los países de Medio Oriente.
  - 3. Apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en los países de Medio Oriente, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
  - 4. Coordinar las visitas y viajes oficiales entre ambos países del jefe o jefa de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios y funcionarias.
  - 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de la agenda bilateral con las misiones diplomáticas y consulares con los países de Medio Oriente.
  - 6. Interactuar con la Embajada de los países de Medio Oriente en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de Medio Oriente.
  - 7. Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de la relación bilateral con los países de Medio Oriente, para recomendar políticas.
  - 8. Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Medio Oriente.
  - 9. Participar en las actividades relacionadas con las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.

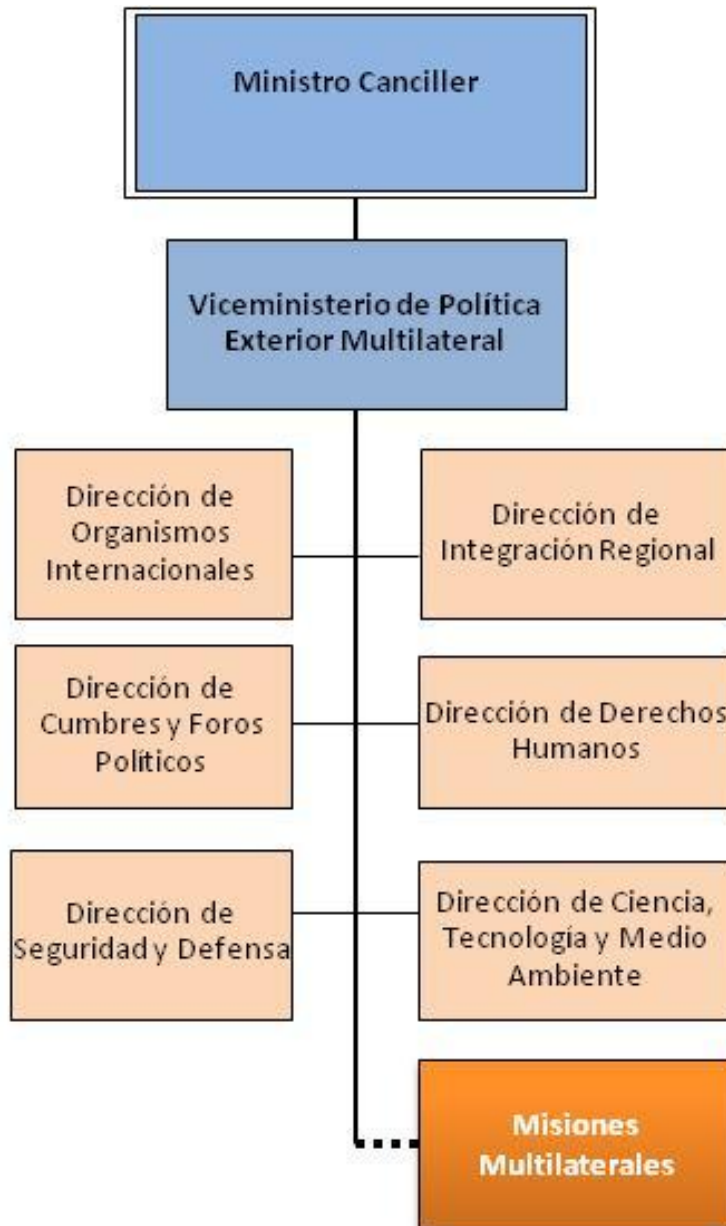


## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Viceministerio de Política Exterior Multilateral**

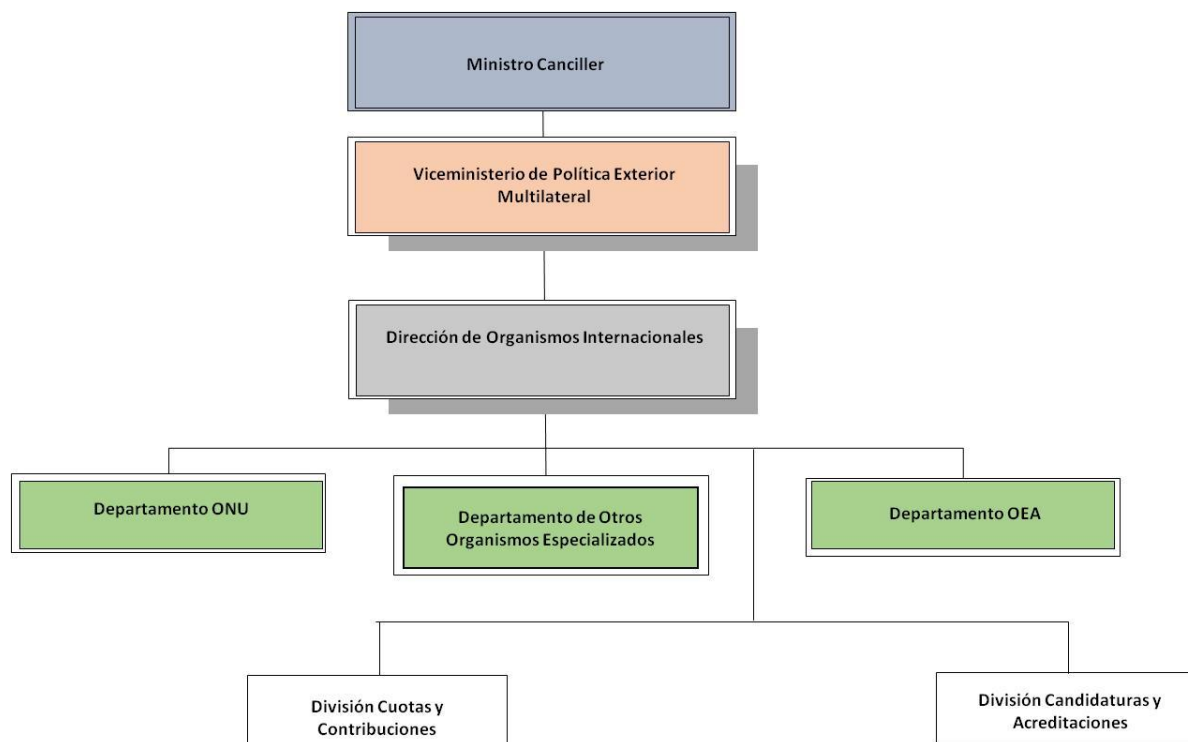




**Dirección de Organismos Internacionales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
  
- b) **Estructura Orgánica:**
  - División de Cuotas y Contribuciones
  - División Candidaturas y Acreditaciones
  - Departamento ONU
  - Departamento OEA
  - Departamento de Otros Organismos Especializados
  
- c) **Relaciones:**
  - 3. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral
  - 4. **De Coordinación:** Con su Viceministerio.

**Organigrama de la Dirección de Organismos Internacionales**







### **d) Objetivo General:**

Ejecutar y dar seguimiento, a las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a los Organismos Internacionales, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes, así como responder a las solicitudes emanadas de estos Organismos Internacionales y Misiones extranjeras acreditadas en el país, garantizando que los temas de la agenda internacional que se discuten en estos organismos sean resueltos conforme al interés nacional, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación regional y sus incidencias en la política exterior.
11. Mantener la debida colaboración, comunicación y apoyo permanente a las labores desarrolladas por las misiones multilaterales, así como a las consultas realizadas por éstas.
12. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### División de Cuotas y Contribuciones.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargo.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Organismos Internacionales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Organismos Internacionales.
- d) **Objetivo General:**

Recomendar la ejecución de los pagos de cuotas por membresía y contribuciones en cumplimiento con los compromisos financieros asumidos por el País ante los organismos internacionales.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Programar la ejecución de los pagos vía la Dirección Financiera, así como velar porque se cumpla la programación en el tiempo estipulado.
  - 2. Comprobar con nuestras Embajadas y Misiones Permanentes en el servicio exterior la recepción de las transferencias de pagos de cuotas y contribuciones.
  - 3. Gestionar con los demás órganos y entes del Estado el cumplimiento de los compromisos financieros generados por conceptos de membresía en organismos internacionales.
  - 4. Mantener actualizado el monto adeudado y los pagos realizados por concepto de cuotas y contribuciones ante los organismos internacionales.
  - 5. Identificar y mantener actualizado el registro de organismos internacionales de los cuales la República Dominicana forma parte y que implica compromisos financieros.
  - 6. Rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el país ante los organismos internacionales.
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### División de Candidaturas y Acreditaciones.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargo.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Organismos Internacionales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Organismos Internacionales.
- d) **Objetivo General:**

Acreditar las delegaciones dominicanas que asisten a eventos internacionales, así como presentar las candidaturas de la República Dominicana ante organismos internacionales y llevar el control y registro de las candidaturas de otros países.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Presentar y promocionar las candidaturas de la República Dominicana en organismos internacionales.
  - 2. Registrar las candidaturas de otros países sujetas a votación.
  - 3. Negociar intercambios de apoyo de candidaturas, conforme el interés del país.
  - 4. Solicitar y negociar apoyo para las candidaturas de la República Dominicana con las embajadas acreditadas en el país.
  - 5. Remitir instrucciones a las embajadas y misiones permanentes del país cuando se presenta una candidatura, para los fines correspondientes.
  - 6. Registrar en el sistema de Sharepoint todas las solicitudes de apoyo recibidas de otros países.
  - 7. Remitir a los Ministerios e instituciones, que sean punto focal de organismos internacionales especializados, las candidaturas que le sean correspondientes según su naturaleza, para análisis y opinión.
  - 8. Dar seguimiento a la posición de las instituciones que sean punto focal de organizaciones especializadas a fin de elaborar las recomendaciones de votación.
  - 9. Llevar registro del apoyo otorgados por la República Dominicana a fin de no exceder nuestra posibilidad de votos.
  - 10. Rendir a las embajadas y misiones correspondientes informes de apoyos otorgados a los países en organismos internacionales.
  - 11. Acreditar a las Delegaciones dominicanas que representan al país en las Reuniones Ministeriales, Cursos, Talleres, Cumbres, Conferencias y Asambleas entre otros eventos internacionales.
  - 12. Dar seguimiento a la participación de la República Dominicana en eventos internacionales con las Instituciones del Estado Dominicano.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Identificar los funcionarios de enlace en las Instituciones del Estado para dar un cabal seguimiento a la participación del país en los diferentes eventos internacionales.
14. Participar en las Reuniones, Asambleas y otros eventos como parte de la Delegación o de apoyo técnico, tanto a nivel nacional como internacional.
15. Crear y mantener actualizado un registro de todas las reuniones de carácter internacional y sus convocatorias, con miras a establecer la participación o no del país en las mismas.
16. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento ONU.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Organismos Internacionales.
2. **De Coordinación:** Dirección de Organismos Internacionales.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Gestionar y dar seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en el Sistema de Naciones Unidas.
2. Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno del Sistema de Naciones Unidas sobre temas de la agenda internacional.
3. Formular recomendaciones sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional.
4. Mantener actualizados los temas de agenda de las Asambleas Generales de la ONU.
5. Estudiar y sugerir al Ministro la posición del país sobre las resoluciones de la ONU que se sometan a consideración.
6. Elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de la ONU, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado;
7. Servir de enlace entre nuestras Misiones Permanentes ante la ONU y los órganos y entes del Estado, así como también el Despacho del Ministro y las diferentes instancias del MIREX.
8. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a la ONU, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
9. Tramitar las solicitudes emanadas de la ONU y Misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.
10. Asistir como parte de la Delegación Dominicana a las Asambleas Periódicas que celebra la Organización de las Naciones Unidas y otras reuniones internacionales.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento OEA.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Organismos Internacionales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Organismos Internacionales.

#### **d) Objetivo General:**

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

#### **f) Funciones Principales:**

1. Gestionar y dar seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en la Organización de Estados Americanos.
2. Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno de la Organización de Estados Americanos sobre temas de la agenda internacional.
3. Formular recomendaciones sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional.
4. Mantener actualizados los temas de agenda de la Organización de Estados Americanos.
5. Estudiar y sugerir al Ministro la posición del país sobre las resoluciones de la Organización de Estados Americanos que se sometan a consideración.
6. Elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de la Organización de Estados Americanos, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado;
7. Servir de enlace entre nuestras Misiones Permanentes ante la Organización de Estados Americanos y los órganos y entes del Estado, así como también el Despacho del Ministro y las diferentes instancias del MIREX.
8. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara a la Organización de Estados Americanos, en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
9. Tramitar las solicitudes emanadas de la Organización de Estados Americanos y Misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.
10. Asistir como parte de la Delegación Dominicana a las Asambleas Periódicas que celebra la Organización de Estados Americanos y otras reuniones internacionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;





**Departamento de Otros Organismos Especializados.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Organismos Internacionales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Organismos Internacionales.
- d) **Objetivo General:**

Gestionar y promover las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara organismos especializados como OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA, OPS en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
- g) **Funciones Principales:**
  - 1. Gestionar y dar seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas por OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA y OPS.
  - 2. Rendir informe sobre el análisis de documentos y de posición de los países, surgidos y dictados en el seno de OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA, OPS sobre temas de la agenda internacional.
  - 3. Formular recomendaciones sobre la posición del país respecto a temas de la agenda internacional.
  - 4. Mantener actualizados los temas de agenda de OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA y OPS.
  - 5. Estudiar y sugerir al Ministro la posición del país sobre las resoluciones de OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA, OPS que se sometan a consideración.
  - 6. Elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral en el marco de la agenda de OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA, OPS en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado;
  - 7. Servir de enlace entre nuestras Misiones Permanentes ante la OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA; OPS y los órganos y entes del Estado, así como también el Despacho del Ministro y las diferentes instancias del MIREX.
  - 8. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas definidas por el Gobierno Dominicano de cara la OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA, OPS en coordinación con las Misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes.
  - 9. Tramitar las solicitudes emanadas OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA; OPS y Misiones extranjeras acreditadas en el país, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones, a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

10. Asistir como parte de la Delegación Dominicana a las Asambleas Periódicas que celebra la OMS; UNESCO; FAO; FIDA; PMA; OPS y otras reuniones internacionales.
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;



**Dirección de Integración Regional.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

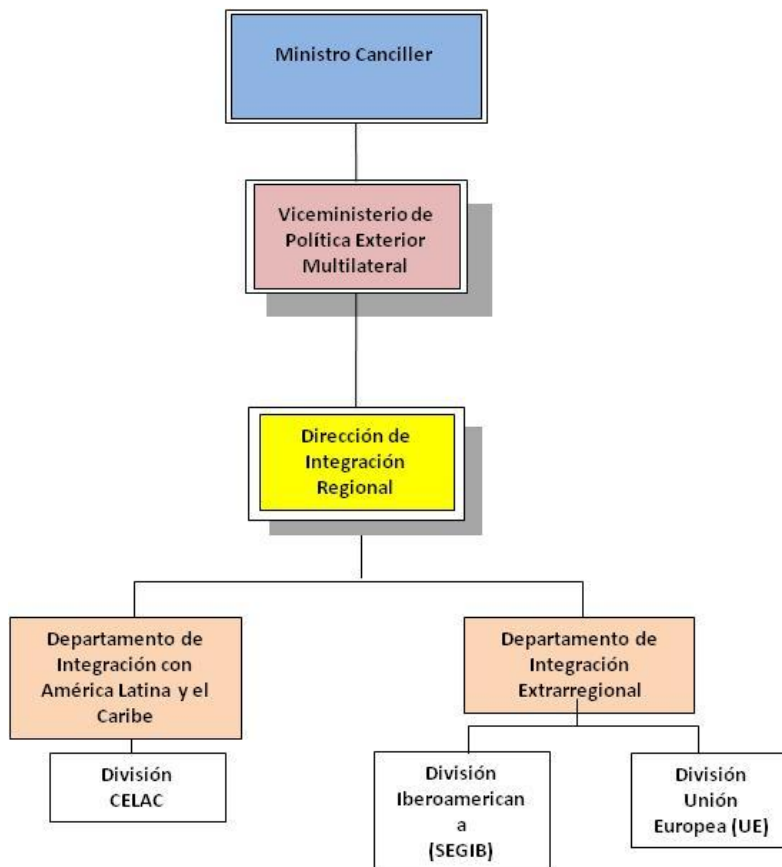
b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Integración con América Latina y el Caribe
  - División CELAC
- Departamento de Integración Extra regional
  - División Iberoamericana (SEGIB)
  - División Unión Europea (UE)

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.
2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

**Organigrama de la Dirección de Integración Regional**





### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de concertación e integración política, en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Estudiar y recomendar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional y subregional.
3. Velar por los intereses de la República Dominicana en los distintos procesos de integración política.
4. Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos de integración política.
5. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior.
6. Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política;
7. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Integración con América Latina y el Caribe.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** División CELAC

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Integración Regional.
2. **De Coordinación:** Dirección de Integración Regional.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política con América Latina y el Caribe.

e) **Funciones Principales:**

1. Estudiar y recomendar, debidamente coordinando con las demás áreas competentes, la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional, subregional y de temas especiales;
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior dominicana;
3. Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política;
4. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación, en beneficio y defensa del Estado dominicano en materia de política exterior;
5. Coordinar con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencias Pro Tempore (PPT) de los mecanismos de integración;
6. Coordinar la participación del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales;
7. Mantener actualizadas las agendas de los mecanismos de integración regional de América Latina y el Caribe;
8. Analizar y emitir recomendaciones e informes políticos de los mecanismos de integración de América Latina y el Caribe, para la definición de las estrategias de la política exterior;
9. Participar en las actividades relacionadas con cumbres, reuniones ministeriales y foros de alto nivel en colaboración con las dependencias del MIREX y entes y órganos del Estado;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División CELAC.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Departamento de Integración con América Latina y el Caribe
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Integración Regional.
- d) **Objetivo General:**

Promover y apoyar en los foros o cumbres de Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC)
- f) **Funciones Principales:**
  - 1. Coordinar con las demás dependencias del MIREX y órganos y entes del Estado competentes (mesas de trabajo) la participación de la República Dominicana, así como la posición país en las diferentes reuniones sectoriales y de temas especiales de la CELAC;
  - 2. Dar seguimiento al desarrollo de los planes de acción emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC);
  - 3. Rendir informe sobre seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado dentro de este mecanismo;
  - 4. Operar en coordinación con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencia Pro Tempore (PPT);
  - 5. Orientar la agenda y apoyar en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana a través de la Dirección de Integración Regional;
  - 6. Apoyar en la coordinación de la participación del Jefe o Jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales;
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Integración Extraregional.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:**

- División Iberoamericana (SEGIB)
- División Unión Europea (UE)

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Integración Regional
2. **De Coordinación:** Dirección de Integración Regional.

d) **Objetivo General:**

Ejecutar las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política Extraregional

e) **Funciones Principales:**

1. Estudiar y recomendar, debidamente coordinando con las demás áreas competentes, la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional, subregional y de temas especiales;
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración Extraregional y sus incidencias en la política exterior dominicana;
3. Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política;
4. Promover la participación activa del país, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación, en beneficio y defensa del Estado dominicano en materia de política exterior extraregional;
5. Coordinar con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencias Pro Tempore (PPT) de los mecanismos de integración;
6. Coordinar la participación del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales;
7. Mantener actualizadas las agendas de los mecanismos de integración Extraregional;
8. Analizar y emitir recomendaciones e informes políticos de los mecanismos de integración Extraregional, para la definición de las estrategias de la política exterior;
9. Participar en las actividades relacionadas con cumbres, reuniones ministeriales y foros de alto nivel en colaboración con las dependencias del MIREX y entes y órganos del Estado;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **División Iberoamericana (SEGIB).**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Integración Extraregional
2. **De Coordinación:** Departamento de Integración Extraregional

d) **Objetivo General:**

Promover y apoyar en los foros o cumbres de la Secretaria General de Iberoamérica (SEGIB)

e) **Funciones Principales:**

1. Coordinar con las demás dependencias del MIREX y órganos y entes del Estado competentes (mesas de trabajo) la participación de la República Dominicana, así como la posición país en las diferentes reuniones sectoriales y de temas especiales de la SEGIB;
2. Dar seguimiento al desarrollo de los planes de acción emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de la SEGIB;
3. Rendir informe sobre seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado dentro de este mecanismo;
4. Operar en coordinación con las representaciones diplomáticas dominicanas, acreditadas en los países sedes o Presidencia Pro Tempore (PPT);
5. Orientar la agenda y apoyar en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana a través de la Dirección de Integración Regional;
6. Apoyar en la coordinación de la participación del Jefe o Jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales;
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos





**División Unión Europea (UE).**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Departamento de Integración Extraregional.
2. **De Coordinación:** Departamento de Integración Extraregional.

d) **Objetivo General:**

Fomentar el diálogo político para contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas y de integración entre la Unión Europea y la República Dominicana.

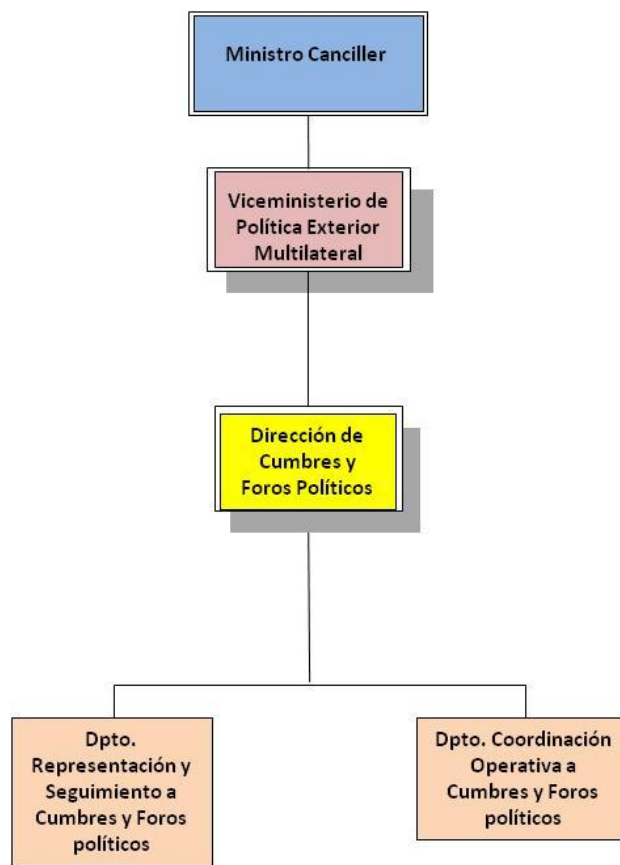
e) **Funciones Principales:**

1. Realizar informes y elaborar análisis de los temas internacionales relacionados con la Unión Europea sobre las situaciones de orden político, económico y social.
2. Servir de enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la República Dominicana en los aspectos políticos, económicos y sociales, así como también dar seguimiento en los trabajos que realiza la delegación de la República Dominicana ante la Unión Europea;
3. Rendir informe al seguimiento del cumplimiento a los compromisos asumidos por el Estado Dominicano con la Unión Europea.
4. Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos asumidos por la CELAC con la Unión Europea (CELAC-UE).
5. Dar seguimiento a los trabajos y documentos dentro de la relación con Unión Europea, relacionados con las diferentes áreas internas del MIREX y con entes u órganos del Estado.
6. Orientar la agenda y apoyar en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana a través de la Dirección de Integración Regional.
7. Apoyar la coordinación de la participación del Jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias a cumbres, reuniones ministeriales y de alto nivel o coordinadores nacionales;
8. Participar en las actividades relacionadas con cumbres, reuniones ministeriales y foros de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado;



**Dirección de Cumbres y Foros Políticos.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos
  - Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral
  2. **De Coordinación:** Con su Presidencia, Ministros y Funcionarios de Instituciones Públicas, Viceministerio Política Exterior Bilateral y Multilateral, Viceministerio Consular y Migratorio y Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Consolidar las decisiones, informes, documentaciones emanadas de diferentes cumbres internacionales, foros y reuniones en los que participe la República Dominicana, así coordinar el dialogo entre las Instituciones gubernamentales, sectoriales y entidades públicas y privadas, correspondientes para generar la posición del país en los temas objeto de las mismas.

### **e) Funciones Principales:**

1. Participar en la coordinación de los viajes oficiales de la Presidenta o del Presidente de la República y de la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores en cumbres y foros y, a tales fines, encargarse de que se obtengan las cortesías de lugar.
2. Coordinar la participación activa de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en estos.
3. Mantener la coordinación permanente con las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación de las mismas en cumbres y foros.
4. Gestionar y tramitar las acreditaciones de las delegaciones de la República Dominicana en las cumbres y foros.
5. Mantener actualizadas las agendas sobre los principales temas de interés nacional, relacionadas a foros y cumbres internacionales, en coordinación con las instituciones vinculadas a los temas específicos de los mismos.
6. Elaborar las carpetas contentivas de los documentos temáticos, sustantivos y logísticos que serán utilizados por la Presidenta o Presidente de la República y la delegación oficial que le acompañe, durante su participación en cualquier evento, cumbre, reunión bilateral u otra actividad relacionada.
7. Elaborar los manuales operativos de las cumbres, reuniones ministeriales y actividades relacionadas que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que labore en estas actividades.
8. Confeccionar el calendario anual de cumbres y foros.
9. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Cumbres y Foros Políticos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Cumbres y Foros Políticos y Depto. De Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos.
- d) **Objetivo General:**

Coordinar el apoyo logístico a los actores que representen al país en las diferentes Cumbres y Reuniones Internacionales.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Tramitar las acreditaciones de las delegaciones de la República Dominicana en las Cumbres y Foros;
  - 2. Mantener actualizadas las agendas sobre los principales temas de interés nacional, relacionadas a Foros y Cumbres Internacionales, en coordinación con las instituciones vinculadas a los temas específicos de los mismos;
  - 3. Elaborar las carpetas contentivas de los documentos temáticos, sustantivos y logísticos que serán utilizados por la Presidenta o Presidente de la Republica y la Delegación oficial que le acompañe, durante su participación en cualquier evento, Cumbre, reunión bilateral y otros;
  - 4. Diseñar la propuesta del calendario anual de Cumbres y Foros;
  - 5. Coordinar el hospedaje de las delegaciones que participen en las Cumbres y Foros Políticos realizados en el país;
  - 6. Coordinar la elaboración del diseño e impresión de los gafetes de acreditación;
  - 7. Participar como enlace para los procesos administrativos en relación a las Cumbres y Foros Políticos que se realizan en el país;
  - 8. Promover las acciones operativas y logísticas a fin de mejorar la coordinación de las Cumbres y Foros Políticos;
  - 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento Representación y Seguimiento a Cumbres y Foros Políticos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Cumbres y Foros Políticos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Cumbres y Foros Políticos y Depto. De Coordinación Operativa a Cumbres y Foros Políticos
- d) **Objetivo General:**

Servir de enlace entre las misiones con participación en los Sistemas Universales y sus Organismos, con los diferentes entes y órganos del Estado y la Sociedad Civil en temas de las Cumbres y Foros Políticos.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Coordinar la participación activa de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales.
  - 2. Dar seguimiento a los planes de acción acordados en cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales.
  - 3. Mantener la coordinación permanente con los diferentes entes y órganos del Estado que en asuntos que requieran la participación de las mismas, en Cumbres y Foros;
  - 4. Recabar la información técnica en base a la naturaleza de cada Cumbres y Foros en donde participa la República Dominicana;
  - 5. Elaborar los Manuales Operativos y Nota Logística de las Cumbres, Reuniones Ministeriales y actividades relacionadas, que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que laboren en las actividades;
  - 6. Elaborar informes sobre los mandatos expresados en las declaraciones de Cumbres y Foros Políticos en las que participa el país;
  - 7. Mantener contacto con los diferentes actores y sectores nacionales involucrados en los temas de las Cumbres y Foros Políticos, con el fin de articular, armonizar y consolidar la posición país;
  - 8. Apoyar la participación de los funcionarios que representen al país en las Cumbres, Reuniones y Foros Políticos con la debida información y coordinación de los diferentes puntos y agenda a agotar;
  - 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Dirección de Derechos Humanos**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
  
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos
  - Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos
  
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

**Organigrama de la Dirección de Derechos Humanos**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Apoyar los esfuerzos del Estado dominicano y la comunidad internacional en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, dentro del marco del derecho interno y las normas del derecho internacional y presentar la posición del país ante los organismos internacionales en esa materia.

### **e) Funciones Principales:**

1. Promover los intereses y los objetivos del país en el ámbito multilateral relativos a los derechos humanos.
2. Participar en la elaboración, conjuntamente con las demás instancias competentes, de los informes periódicos o cualquier otro que en materia de derechos humanos deba presentar la República Dominicana ante los organismos internacionales.
3. Difundir entre la población dominicana el conocimiento y el respeto de los principios internacionales sobre los derechos humanos.
4. Analizar e interpretar, conjuntamente con las instituciones nacionales competentes, los informes o documentos que recibe el país por parte de las entidades internacionales del sistema universal y regional de derechos humanos sobre temas migratorios, laborales, mujer, envejecientes, discapacitados, niños y niñas, derechos civiles y políticos, así como derechos económicos, sociales y culturales.
5. Canalizar las convocatorias a seminarios, paneles, asambleas y demás mecanismos de seguimiento o implementación de programas sobre derechos humanos en los cuales el país participa, en coordinación con las diferentes entidades del Estado vinculadas al tema.
6. Analizar y sugerir la posición del país con relación a las resoluciones que se producen en el Consejo de Derechos Humanos y en la Tercera Comisión de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
7. Asesorar en materia de derechos humanos en los casos que ameriten estudio y recomendaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Sistema Regional de Derechos Humanos.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Derechos Humanos.
2. **De Coordinación:** Dirección de Derechos Humanos.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y gestionar la preparación de los informes o documentos que recibe el país por parte de las entidades internacionales del sistema regional de derechos humanos.

e) **Funciones Principales:**

1. Administrar los asuntos interinstitucionales relativos al los Derechos Humanos a nivel regional.
2. Elaborar la defensa y presentación de informes del país ante organismos regionales de derechos humanos.
3. Participar en las reuniones internas y externas relativas a los asuntos regionales en materia de derechos humanos.
4. Coordinar la presentación de los requerimientos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través la Misión Permanente de la República Dominicana en la Organización de Estados Americanos (OEA).
5. Dar seguimiento a las convocatorias asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales organizados por la OEA y demás organismos regionales.
6. Coordinar la ejecución de las posiciones sobre temas de Derechos Humanos en el marco de la agenda de la Organización de Estados Americanos, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado;
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Sistema Universal de Derechos Humanos.**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Derechos Humanos.
2. **De Coordinación:** Dirección de Derechos Humanos.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y gestionar la preparación de los informes o documentos que recibe el país por parte de las entidades internacionales del sistema universal de derechos humanos.

e) **Funciones Principales:**

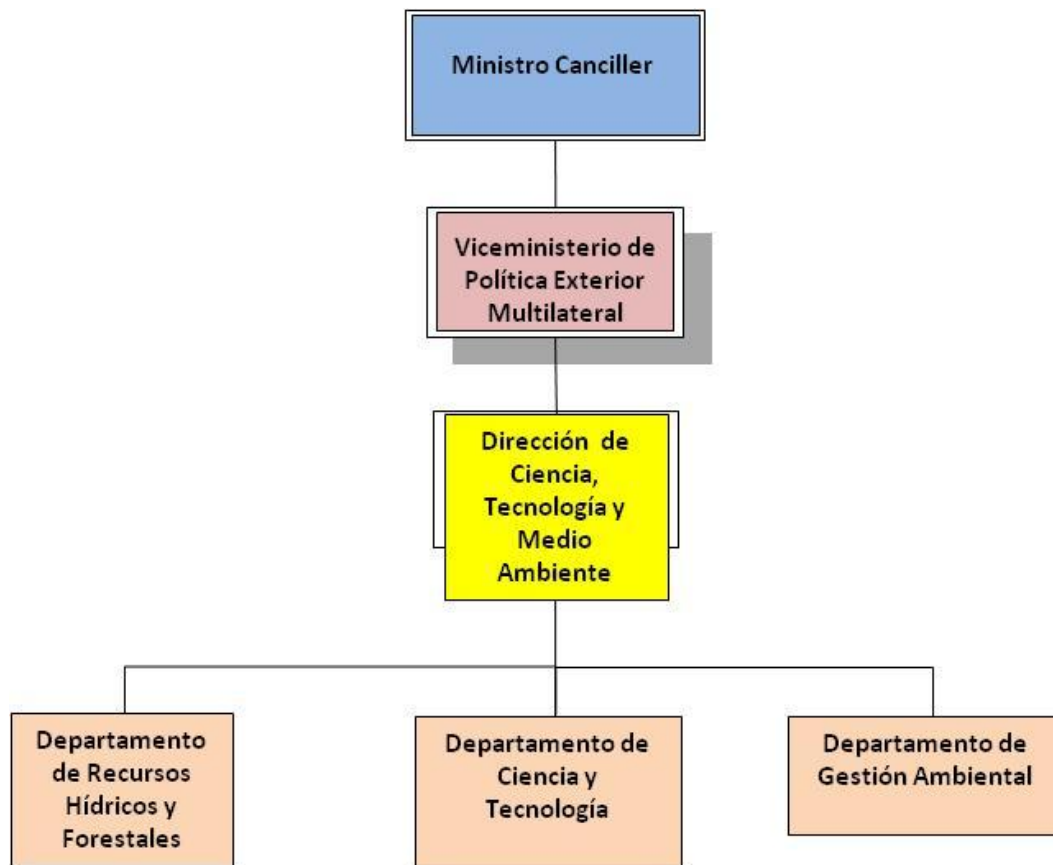
1. Elaborar la defensa y presentación de informes del país ante organismos del sistema universal de derechos humanos.
2. Coordinar la ejecución de la posición del país ante los distintos organismos del sistema universal de protección de los Derechos Humanos.
3. Cooperar en la preparación de los informes que el país debe presentar ante los distintos organismos del sistema universal de Derechos Humanos.
4. Servir de enlace entre las Misiones Permanentes ante organismos multilaterales del sistema universal y los entes y órganos del Estado Dominicano, en materia de Derechos Humanos.
5. Participar en las reuniones internas y externas relativas al Sistema Universal de los Derechos Humanos.
6. Dar seguimiento a las convocatorias de asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales organizados por los distintos organismos del sistema universal de Derechos Humanos.
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Recursos Hídricos y Forestales
  - Departamento de Ciencia y Tecnología
  - Departamento de Gestión Ambiental
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

**Organigrama de la Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el país en asuntos de medio ambiente, cambio climático, recursos naturales, salud, gestión de riesgos, asentamientos humanos, ciencia y tecnología. Al propio tiempo, contribuir al fortalecimiento de la vinculación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, las instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado Dominicano y los organismos internacionales relacionados con las materias de su competencia.

### **e) Funciones Principales:**

1. Promover y apoyar una activa y eficaz participación de la República Dominicana en los foros internacionales relacionados con los temas de su competencia.
2. Análisis temáticos de los documentos nacionales e internacionales relevantes publicados sobre las materias de su área.
3. Recopilación y actualización de informaciones de los acuerdos internacionales sobre asuntos de su competencia.
4. Participación activa y/o coordinación en la elaboración de los documentos sobre las posiciones del Estado dominicano, en relación a los asuntos de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
5. Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de su competencia.
6. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Recursos Hídricos y Forestales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
  2. **De Coordinación:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
- d) **Objetivo General:**  
Desarrollar acciones que vinculen la agenda nacional de manejo y conservación de los Recursos Hídricos y Forestales en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) **Funciones Principales:**
1. Colaborar con la implementación de políticas efectivas para la protección de los recursos hídricos y forestales de la Nación,
  2. Coordinar con los diferentes órganos y entes del estado acciones que promuevan la conservación de los bosques y la renovación de los recursos forestales.
  3. Elaborar propuestas tendentes a fortalecer el incremento de la calidad ambiental nacional, como una contribución global a la sostenibilidad del Medio Ambiente y a la mitigación de los efectos del cambio climático.
  4. Elaborar propuestas tendentes al incremento de la calidad de las aguas y a la regulación hídrica nacional.
  5. Contribuir con informes para la obtención de aportes de tecnología y recursos, para la realización de los proyectos de políticas públicas en la en el sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
  6. Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de Recursos Hídricos y Forestales.
  7. Asesorar a los órganos y entes del estado en Materia de Gestión de Recursos Hídricos y Forestales en el cumplimiento de la normas internacionales de gestión y sus procedimientos
  8. Asesorar a las misiones del servicio exterior en asuntos de Recursos Hídricos y Forestales, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
  9. Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de asuntos de Recursos Hídricos y Forestales.
  10. Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión de Recursos Hídricos y Forestales para los entes y órganos del estado y la sociedad civil.
  11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Ciencia y Tecnología.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Colaborar con la implementación de políticas efectiva en asuntos de ciencia y tecnología para el medio ambiente.
- 2. Contribuir con informes para la obtención de aportes en proyectos de políticas públicas de ciencia y tecnología para el medio ambiente.
- 3. Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de ciencia y tecnología para el medio ambiente.
- 4. Asesorar a los órganos y entes del estado en materia de ciencia y tecnología para el medio ambiente en el cumplimiento de la normas internacionales de gestión y sus procedimientos
- 5. Asesorar a las misiones del servicio exterior en asuntos de ciencia y tecnología para el medio ambiente, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
- 6. Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de ciencia y tecnología para el medio ambiente.
- 7. Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión de ciencia y tecnología para el medio ambiente para los entes y órganos del estado y la sociedad civil.
- 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Gestión Ambiental.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Colaborar con la implementación de políticas efectiva en asuntos de gestión ambiental.
- 2. Contribuir con informes para la obtención de aportes en proyectos de políticas públicas de gestión ambiental.
- 3. Recabar y analizar las informaciones sobre acuerdos internacionales en asuntos de gestión ambiental.
- 4. Asesorar a los órganos y entes del estado en materia de gestión ambiental en el cumplimiento de la normas internacionales de gestión y sus procedimientos
- 5. Asesorar a las misiones del servicio exterior en asuntos de gestión ambiental, sobre la posición del Estado Dominicano ante los sistemas universales y organismos donde están adscritos.
- 6. Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de gestión ambiental.
- 7. Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de un sistema de gestión ambiental para los entes y órganos del estado y la sociedad civil.
- 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Seguridad y Defensa.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Asuntos Mundiales
  - Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

### Organigrama de la Dirección de Seguridad y Defensa





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa, de común acuerdo con las demás instancias nacionales vinculadas con la materia.

### **e) Funciones Principales:**

1. Analizar y dar seguimiento a los temas tratados en los organismos internacionales en materia de desarme, armas nucleares, armas químicas, armas biológicas, tráfico de armas pequeñas y ligeras, terrorismo, narcotráfico y delincuencia organizada transnacional.
2. Coordinar con las instancias nacionales correspondientes la posición del país ante los organismos internacionales relacionados con los temas en cuestión.
3. Fungir de enlace y brindar apoyo en los eventos y gestiones internacionales a los organismos de seguridad nacional, como el Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior y Policía, Procuraduría General de la República, Policía Nacional, Departamento Nacional de Investigaciones (DNI), Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD) y el Consejo Nacional de Drogas, entre otras.
4. Servir de enlace ante los organismos multilaterales y del sistema universal en materia de seguridad y Defensa.
5. Coordinar las actividades de la República Dominicana ante el Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE) y dar el debido seguimiento al proceso de preparación del informe que debe presentarse periódicamente ante dicho organismo.
6. Dar seguimiento a los documentos y compromisos emanados de las reuniones de la Comisión Multisectorial para el cumplimiento de la Resolución núm. 1540 de las Naciones Unidas (ONU).
7. Coordinar las actividades nacionales e internacionales que se originen en la las Naciones Unidas (ONU) sus oficinas especializadas y organismos periféricos en los temas relativos a la seguridad y defensa.
8. Coordinar el soporte temático en conjunto con las misiones permanentes en organismos multilaterales en materia de seguridad y Defensa.
9. Asesorar a las instituciones gubernamentales involucradas en el diseño y aplicación de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad.
10. Coordinar la agenda de las actividades del mecanismo interinstitucional de coordinación nacional para los temas de seguridad y defensa.
11. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Asuntos Mundiales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Seguridad y Defensa.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Seguridad y Defensa.
- d) **Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa en los organismos multilaterales a nivel mundial.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Analizar y dar seguimiento de los temas tratados en el sistema universal y en los organismos multilaterales extraregionales en materia de seguridad y defensa.
  - 2. Servir de enlace entre el Estado Dominicano y los organismos multilaterales a nivel mundial en los temas de seguridad y defensa.
  - 3. Dar seguimiento a la participación de la República Dominicana en las convocatorias Asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos Internacionales organizados por Instituciones y Organismos sobre el tema de Seguridad y Defensa.
  - 4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos emanados de las Reuniones de la Comisión Multisectorial en el contexto de la Resolución 1540 de la ONU;
  - 5. Colaborar en materia de seguridad y defensa la misión permanente de la Organización de las Naciones Unidas, sus oficinas especializadas y organismos periféricos.
  - 6. Colaborar en materia de seguridad y defensa la misión de la Unión Europea, sus organismos especializados.
  - 7. Servir de enlace entre el Estado Dominicano y los organismos multilaterales que se forme de manera permanente o temporal y guarden relación con los intereses nacionales en materia de seguridad y defensa.
  - 8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores establecidas en la ley 155-17 sobre el Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo y su reglamento 407-17.
  - 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Departamento de Asuntos Hemisféricos y Regionales.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Seguridad y Defensa.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Seguridad y Defensa.

#### **d) Objetivo General:**

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

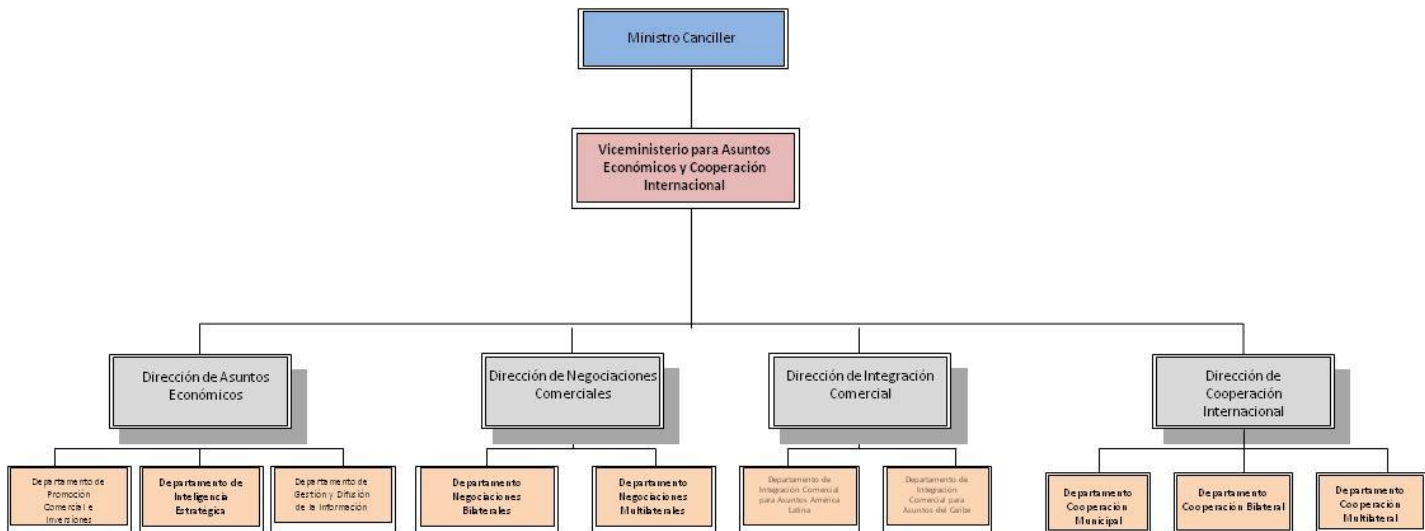
#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Analizar y dar seguimiento de los temas tratados en los sistemas hemisféricos y regionales de Centroamérica y Caribe en materia de seguridad y defensa.
- 2. Servir de enlace entre el Estado Dominicano y los organismos multilaterales a nivel hemisférico y regional de Centroamérica y Caribe en los temas de seguridad y defensa.
- 3. Dar seguimiento a la agenda de actividades del Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE).
- 4. Dar seguimiento a los documentos y compromisos emanados de las Reuniones de la Organización de Estados Americanos (OEA) en materia de seguridad y defensa y temas conexos.
- 5. Dar seguimiento a la participación de la República Dominicana en las convocatorias asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos Internacionales organizados por Instituciones y Organismos regionales sobre el tema de Seguridad y Defensa.
- 6. Colaborar en materia de seguridad y defensa a las misiones multilaterales y organismos hemisféricos y regionales.
- 7. Dar seguimiento a la ejecución de los mandatos y requerimientos de los organismos regionales con las instituciones involucradas.
- 8. Brindar soporte al Ministerio de Defensa en las actividades de la Conferencia de Ministros de Defensa de las Américas.
- 9. Dar seguimiento a los Informes presentados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la OEA sobre Ciberseguridad.
- 10. Brindar soporte a la Policía Nacional en las actividades de la Comunidad de Policías de América (AMERIPOL).
- 11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

## Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

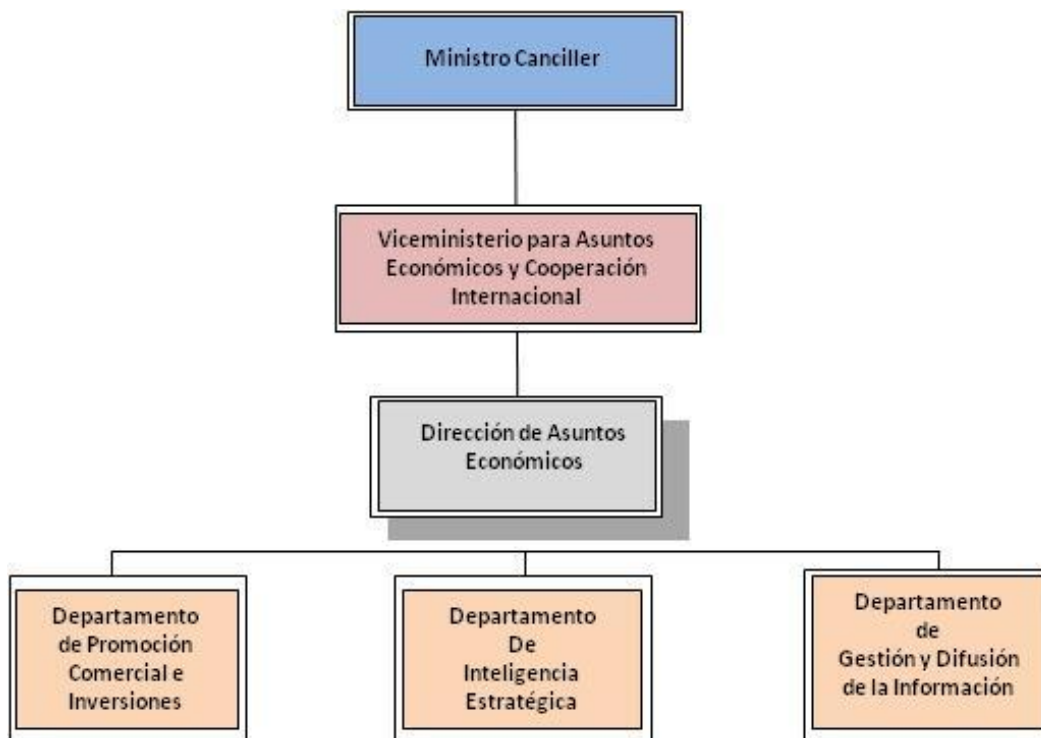




**Dirección de Asuntos Económicos.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Promoción Comercial e Inversiones
  - Departamento de Inteligencia Estratégica
  - Departamento de Gestión y Difusión de la Información
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

**Organigrama de la Dirección de Asuntos Económicos**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

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



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

11. Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial y social, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
12. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **Departamento de Promoción Comercial e Inversiones.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Económicos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Asuntos Económicos.

#### **d) Objetivo General:**

Coordinar la promoción de la oferta exportable de la República Dominicana, así como la participación del país en los eventos y ferias comerciales internacionales realizadas en el exterior y en el país. Asimismo, gestionar la captación de inversión extranjera, a través de la red de embajadas, consulados y oficinas comerciales.

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Dar soporte a nuestras misiones en el exterior, respecto a solicitudes de información que remiten a los distintos órganos y entes del Estado y organizaciones privadas relacionadas con la promoción comercial e inversión extranjera.
- 2. Canalizar todas las comunicaciones e informes económicos que realizan las misiones en el exterior, para su análisis y tramitación a entidades gubernamentales.
- 3. Tramitar y dar seguimiento a todo lo relacionado con la participación del país en ferias comerciales y eventos de promoción de inversiones celebradas tanto localmente como en el extranjero.
- 4. Gestionar la tramitación de incentivos para participación de empresas dominicanas y extranjeras en ferias y eventos de comercio e inversión.
- 5. Participar en las reuniones interinstitucionales que le sean encomendadas para el desempeño de sus funciones.
- 6. Coordinar con el Ministerio de Turismo la promoción de la oferta turística dominicana a través de las misiones en el exterior.
- 7. Implementar los lineamientos acordados en el acuerdo interinstitucional entre el MIREX y el CEI-RD respecto a la promoción comercial.
- 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



### Departamento de Inteligencia Estratégica.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Económicos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Asuntos Económicos.

#### **d) Objetivo General:**

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

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Elaborar estudios y análisis sobre las principales variables económicas del entorno internacional que tenga impacto en el país.
- 2. Analizar y construir informes de inteligencia competitiva a nivel de sectores, sub-sectores y de productos específicos; identificando fortalezas, oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- 3. Estudiar la evolución de la estructura productiva nacional, del comercio exterior, y otras variables; a fin de potenciar la exportación, atraer inversiones, y aprovechar de los acuerdos comerciales.
- 4. Vigilar y analizar las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda internacional, de barreras al comercio y determinar su impacto en relación a los niveles de competitividad, identificación de oportunidades comerciales, y retos que enfrentan los principales sectores productivos del país.
- 5. Coordinar esfuerzos con los demás órganos y entes del Estado para generar los lineamientos y directrices que viabilicen el apoyo a las actividades productivas con mayor potencial de impacto en la economía y el aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio suscritos por el país;
- 6. Tramitar de manera oportuna y transparente, los resultados de los estudios y análisis a otras entidades de la administración pública y al sector privado, para facilitar la coordinación intergubernamental y la toma de decisiones.
- 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;





### Departamento de Gestión y Difusión de la Información.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Económicos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Asuntos Económicos.
- d) **Objetivo General:**

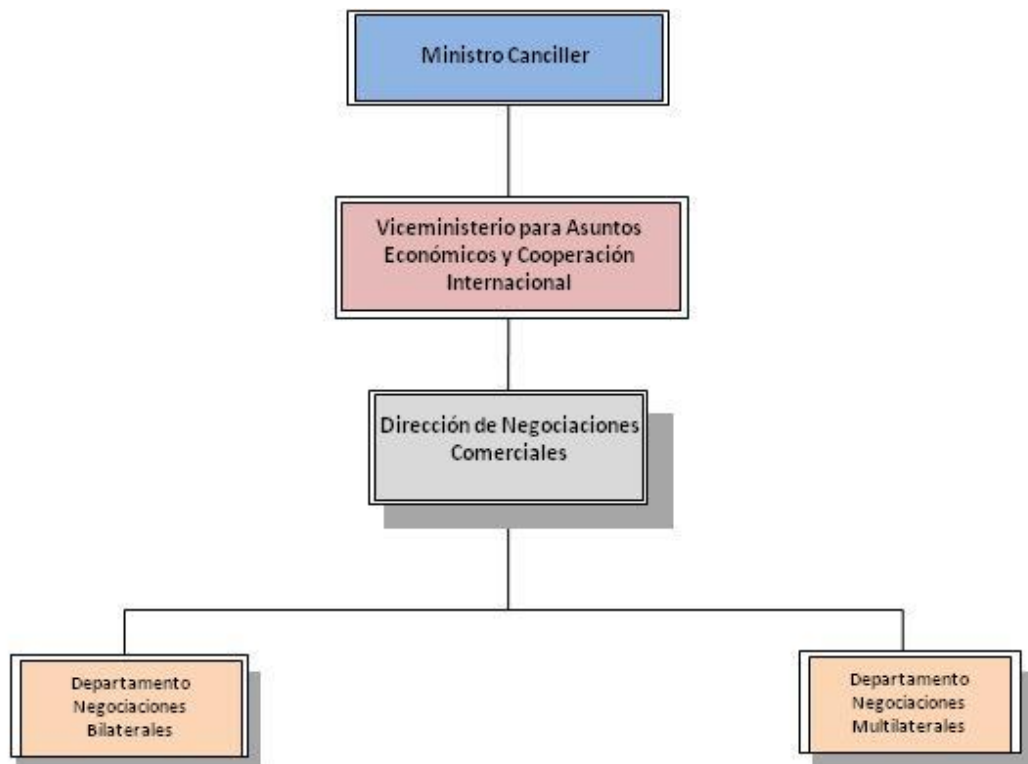
Elaborar el contenido de los informes económicos, brochures, invitaciones y demás documentos vinculados con la promoción del comercio y la inversión, así como promover la difusión de los mismos en las misiones en el exterior.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Difundir el clima de negocios y la oferta exportable dominicana a través de las misiones en el exterior así como de aquellas acreditadas en el país.
  - 2. Elaborar el contenido de los boletines económicos que sea necesarios, con la periodicidad que determine la institución.
  - 3. Implementar los lineamientos acordados en el acuerdo interinstitucional entre el MIREX y el CEI-RD respecto a la promoción comercial y la difusión de información que sea prioritaria según los lineamientos previamente establecidos por la institución.
  - 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**Dirección de Negociaciones Comerciales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Negociaciones Bilaterales
  - Departamento de Negociaciones Multilaterales
- c) **Relaciones:**
  1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

**Organigrama de la Dirección de Negociaciones Comerciales**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Coordinar la participación proactiva de la República Dominicana en las negociaciones comerciales internacionales y contribuir a la formulación de políticas públicas orientadas a la protección de los intereses comerciales del país en el exterior, así como fungir de Secretaria Ejecutiva y Oficina Coordinadora de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales.

### **e) Funciones Principales:**

1. Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial, de servicios, inversión y doble tributación.
2. Velar por los intereses comerciales de la República Dominicana en sus relaciones internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.
3. Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de la misma.
4. Dar seguimiento y canalizar a las respectivas instancias, los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
5. Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
6. Coordinar la Comisión Interinstitucional de Estadísticas en materia comercial, servicios e inversión.
7. Asistir y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Solución de Controversias.
8. Contribuir y asistir con la participación activa y efectiva de la República Dominicana en las negociaciones y foros comerciales para el cumplimiento de las reglas y disciplinas del comercio internacional;
9. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Negociaciones Bilaterales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Negociaciones Comerciales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Negociaciones Comerciales.

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales bilaterales de la República Dominicana.
- 2. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociaciones bilaterales.
- 3. Identificar países estratégicos como mercado meta para los productos mejor posicionado de la República Dominicana, con miras a futuros acuerdos comerciales.
- 4. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas la participación del país en los aspectos comerciales derivados de cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 5. Coordinar la Comisión Interinstitucional de Estadísticas en Materia Comercial, servicios e inversión.
- 6. Formular informes de seguimiento a la ejecución negociaciones comerciales bilateral.
- 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**Departamento de Negociaciones Multilaterales.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Negociaciones Comerciales.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Negociaciones Comerciales

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Coordinar las negociaciones en materia de Normas, tales como: Medidas Antidumping, Subvenciones y Medidas Compensatorias, Salvaguardias Generales, Comercio de Servicios, Subvenciones a la Pesca, Solución de Diferencias, Obstáculos Técnicos al Comercio. Aspectos en Materia de Propiedad Intelectual, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias; Negociaciones en Materia de Agricultura. Medidas de Inversión relacionadas con el Comercio, Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio, Valoración en Aduanas, Normas de Origen, Solución de Diferencias, Valoración en Aduanas, Aranceles, entre otras.
- 2. Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas, los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- 3. Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales Multilaterales de la República Dominicana.
- 4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de negociaciones multilaterales.
- 5. Identificar países estratégicos como mercado meta para los productos mejor posicionado de la República Dominicana, con miras a futuros acuerdos comerciales multilaterales.
- 6. Coordinar con órganos y entes del Estado, así como con las organizaciones privadas, en la participación del país en los aspectos comerciales derivados de cumbres, conferencias y reuniones internacionales multilaterales.
- 7. Coordinar la Comisión Interinstitucional de Estadísticas en Materia Comercial, servicios e inversión.
- 8. Formular informes de seguimiento a la ejecución negociaciones comerciales multilateral.
- 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;

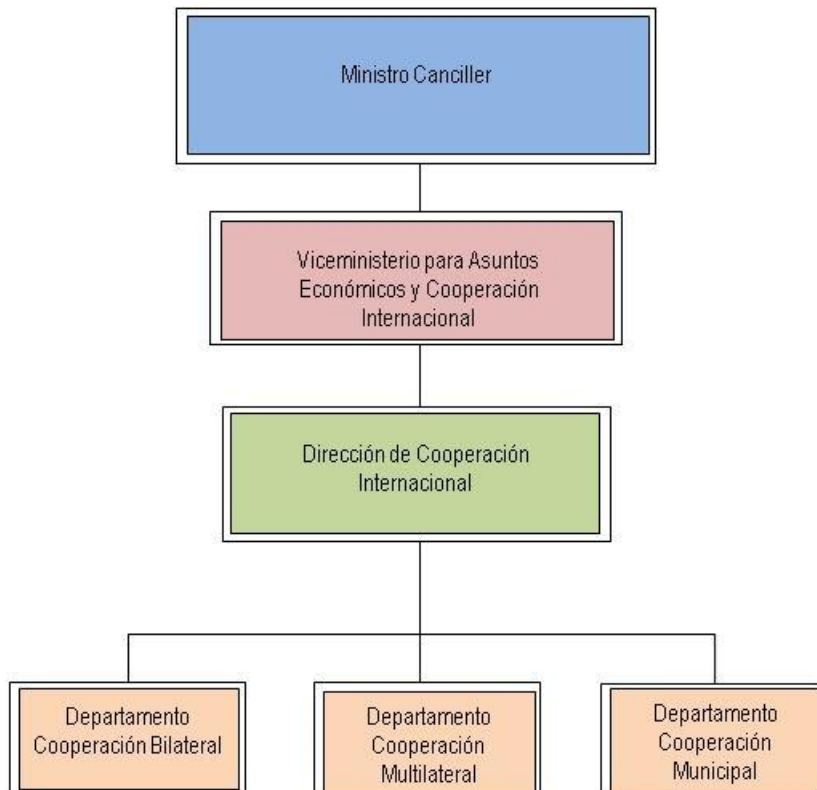


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Cooperación Internacional.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Cooperación Bilateral
  - Departamento de Cooperación Multilateral
  - Departamento de Cooperación Municipal
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

### Organigrama de la Dirección de Cooperación Internacional.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la gestión de acuerdos de oferta y recepción de cooperación con la República Dominicana, identificando, integrando y capitalizando aquellas oportunidades que puedan ser efectivas para el desarrollo integral del Estado y la consolidación de la política exterior dominicana, en armonía con la Estrategia Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás instancias gubernamentales competentes.

### **e) Funciones Principales:**

1. Participar y coordinar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos en materia de cooperación internacional, los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y los acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica.
2. Formular recomendaciones a las respectivas instancias para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación bilateral y multilateral.
3. Coordinar, promover y tramitar a las instancias correspondientes los temas de cooperación económica y técnica internacionales.
4. Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos.
5. Conducir el proceso de negociación y oficialización de acuerdos de cooperación con gobiernos y organismos regionales y multilaterales.
6. Formular recomendaciones e informes de seguimiento a los acuerdos oficializados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación internacional.
7. Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales que tengan como eje central asuntos de cooperación internacional de importancia estratégica para la República Dominicana.
8. Promover la formulación de políticas de cooperación internacional alineadas a los elementos orientadores de la política exterior de la República Dominicana, con la estrecha colaboración del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) como entidad responsable de la articulación de estas políticas con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
9. Dar seguimiento a las actuaciones de foros y mecanismos regionales e internacionales en lo relativo al tema de la cooperación internacional.
10. Fungir como interlocutor oficial del gobierno de la República Dominicana, frente a países cooperantes, instancias de Cooperación Multilateral y otros sujetos de derecho internacional que realizan acciones de cooperación, tales como organizaciones internacionales y nacionales no gubernamentales, o actores privados que financian o promueven acciones de filantropía a nivel nacional e internacional.
11. Liderar el proceso de negociación y oficialización de acuerdos con gobiernos y organismos internacionales, para la aprobación y firma de convenios marco de



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

cooperación o cualquier otro instrumento internacional en materia de cooperación ya sean estos de carácter vinculante o no.

12. Representar por delegación del Ministro, al país en cumbres y conferencias internacionales, que tengan como eje central asuntos de cooperación internacional de estratégica importancia para la República Dominicana.
13. Proyectar internacionalmente el Catálogo de Experiencias y buenas prácticas que integra la Oferta de Cooperación de República Dominicana, de manera oportuna, integrada y accesible a todos los actores de la cooperación internacional, en los foros regionales e internacionales de cooperación, y a través de los canales diplomáticos, consulares y comerciales aprovechables.
14. Coadyuvar con los órganos y entes del Estado correspondientes, en la planificación, elaboración e implementación de un programa de asistencia humanitaria y de emergencia por parte de la República Dominicana con el que el país pueda responder a llamamientos internacionales de otros países afectados por emergencias humanitarias.
15. Dar seguimiento a las actuaciones de foros y mecanismos regionales e internacionales en lo relativo al tema de cooperación internacional.
16. Procurar el fortalecimiento de la posición-país, y garantizar la eficaz promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana ante gobiernos donantes.
17. Diseñar los procesos y normas de las fases de gestión en materia de cooperación internacional.
18. Formular recomendaciones e informes de seguimiento a los acuerdos oficializados por MIREX.
19. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en los foros y actividades bilaterales, regionales y multilaterales de Cooperación, o en cualquier otra capacidad que le sea requerido.
20. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
21. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.





### Departamento de Cooperación Bilateral.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Cooperación Internacional.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Cooperación Internacional.

#### **d) Objetivo General:**

Dar seguimiento a los compromisos y herramientas que generan los instrumentos bilaterales de cooperación suscritos por la República Dominicana, así como coordinar y supervisar la negociación y suscripción de nuevos acuerdos en el plano bilateral los cuales están orientados a impulsar el desarrollo integral del Estado como principio orientador de la Política Exterior dominicana.

#### **e) Funciones Principales:**

1. Mantener información actualizada y documentación relativa a la cooperación bilateral de la República Dominicana, a fin de brindar respuesta puntual y oportuna a las solicitudes de información y formular recomendaciones pertinentes al Ministro/a de Relaciones Exteriores.
2. Mantener un registro actualizado de los acuerdos de cooperación bilateral suscritos por el Estado dominicano y del status de los acuerdos en etapa de negociación, que le permita brindar seguimiento a plazos e itinerarios establecidos en dichos instrumentos.
3. Dar seguimiento al desarrollo de las relaciones de cooperación bilateral entre República Dominicana y las contrapartes contractuales, con el objetivo de facilitar la detección de oportunidades de cooperación, o de la necesidad de tomar medidas preventivas en aquellas situaciones que lo ameriten.
4. Coordinar las negociaciones de carácter de cooperación, según las normativas establecidas, e informar sobre el avance de estas gestiones.
5. Coordinar con las instancias bilaterales interinstitucionales, para nutrir la detección de necesidades/ofertas de cooperación que se reciban por los canales diplomáticos.
6. Servir de enlace de la DCI con entidades nacionales gestoras de la cooperación bilateral para facilitar la unificación de criterios y la congruencia de acciones, sin incurrir en duplicidad de funciones.
7. Servir de enlace de la DCI con sectores nacionales receptores de la cooperación bilateral.
8. Servir de enlace de la DCI con agencias de cooperación bilateral, a modo de fomentar la comprensión acerca de los intereses nacionales de frente a los proyectos de cooperación.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

9. Redactar reportes y documentos analíticos acerca de la ejecución e implementación de la cooperación bilateral, con el objetivo de medir la eficiencia de la gestión de la DCI.
10. En los foros internacionales, promover y defender los intereses de Política Exterior de la República Dominicana ante gobiernos donantes, asegurando la incorporación de aspectos puntuales en la definición de programas y proyectos de cooperación.
11. Procurar la instauración de alianzas sustentadas en iniciativas de cooperación bilateral que promuevan los intereses de la República Dominicana en materia educativa, científica y tecnológica.
12. Propiciar la creación de programas de intercambios culturales, lingüísticos, musicales y demás elementos de poder blando que posibiliten la comprensión entre culturas y profundizar en los rasgos idiosincráticos de los pueblos, para invitar al conocimiento y la aceptación mutuos.
13. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en los foros de Cooperación hacer acopio de las informaciones disponibles a fin de poder brindar un seguimiento cercano.
14. Coordinar y supervisar las operaciones del departamento bajo su responsabilidad, formular planes de trabajo, redactar informes periódicos del progreso operativo y supervisar al personal en su dependencia.
15. Redactar informes periódicos de los puntos más relevantes logrados en la gestión de la Cooperación Multilateral, para fines de construcción de la Memoria Anual de la Dirección.
16. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



### Departamento de Cooperación Multilateral.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Cooperación Internacional
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Cooperación Internacional

#### **d) Objetivo General:**

Coordinar y brindar seguimiento a las agendas, gestiones y proyectos de los organismos multilaterales y mecanismos regionales de los que República Dominicana forma parte, procurando la defensa de las posiciones y la promoción de los intereses del país a través de una participación proactiva y enfocada, administrando el cumplimiento de los compromisos asumidos en los acuerdos multilaterales suscritos por República Dominicana, fomentando el aprovechamiento de los mismos, y detectando oportunidades de cooperación que coadyuven a impulsar el desarrollo integral del país, y sustenten un posicionamiento favorable en los escenarios multilaterales y de integración regional.

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Servir como coordinador, interlocutor y enlace entre los actores internacionales y regionales de la cooperación multilateral y el Gobierno Dominicano, canalizando por ante estos los intereses y objetivos del país, facilitando las reuniones, consultas y negociaciones.
- 2. Servir de enlace de la DCI con entidades nacionales gestoras de la cooperación multilateral para facilitar la unificación de criterios, la congruencia de acciones, fomentar la comprensión acerca de los intereses nacionales frente a los proyectos de cooperación ofrecidos.
- 3. Vigorizar la articulación interinstitucional con la Dirección de Cooperación Multilateral (DIGECOOM/MEPYD), para posibilitar la colaboración en la coordinación de programas y proyectos de cooperación multilateral.
- 4. Promover las estrategias establecidas por MIREX y MEPyD, de acercamiento con los diversos sectores privados, de la sociedad civil, y de organizaciones comunitarias, para la apertura de nuevos espacios de diálogo y coordinación, y el establecimiento de Alianzas Público-Privadas (APP).
- 5. Acompañar a las instancias gubernamentales en la labor de seguimiento de la cooperación pro-desarrollo que realicen las Organizaciones No Gubernamentales y los Organismos Internacionales representados en el país.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

6. Participar en las negociaciones de cooperación de carácter multilateral que se susciten, según las normativas establecidas, y elaborar informes de estas experiencias, según sea requerido.
7. Fomentar unas relaciones multilaterales con base en las mejores prácticas en las interacciones que se suscitan en los foros y en los procesos de negociación.
8. Procurar la incorporación de aspectos puntuales de interés para el país en la definición de programas y proyectos de cooperación en esquemas multilaterales.
9. Participar en los procesos de planificación y seguimiento a acuerdos de cooperación en el marco de la Unión Europea y la Organización de las Naciones Unidas, y otros organismos de interés para el país.
10. Preparar informes estratégicos de análisis y opinión sobre la direccionalidad de las decisiones emitidas por los organismos multilaterales y mecanismos regionales en materia de cooperación, en las que se beneficie o vulnere un aspecto o derecho de la República Dominicana, o relativas a la ejecución de la cooperación multilateral, para propiciar la expresión de las autoridades representantes del Estado Dominicano en relación a las mismas.
11. Participar en la planificación e implementación del programa de asistencia humanitaria y de emergencia por parte de la República Dominicana, a través de organismos multilaterales, con base al cual el país pueda responder a llamamientos internacionales de países afectados por emergencias humanitarias.
12. En el marco de la participación del País en mecanismos regionales de integración, y bajo el liderazgo de la Dirección de Integración, gestionar la coordinación interinstitucional de la posición-País con el fin de promover la movilización de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo.
13. Coordinar y supervisar los planes de trabajo instruidos por la Dirección de Cooperación Internacional, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y de las herramientas ofimáticas.
14. Redactar informes periódicos de los puntos más relevantes logrados en la gestión de la Cooperación Multilateral, para fines de construcción de la Memoria Anual de la Dirección.
15. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en los foros y actividades regionales y multilaterales de cooperación, por designación del Canciller.
16. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



### Departamento de Cooperación Municipal.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Cooperación Internacional.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Cooperación Internacional.

#### **d) Objetivo General:**

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

#### **e) Funciones Principales:**

- 1. Negociar, gestionar y coordinar la cooperación internacional no reembolsable entre estados que no son parte de la estructura federal de los países, en pos al desarrollo de los gobiernos locales de la República Dominicana.
- 2. Favorecer acciones dirigidas a la dimensión local del desarrollo y coordinar con los nuevos modelos de cooperación municipal descentralizados a nivel mundial, planes que estén comprometidos con la construcción, el reforzamiento de capacidades y competencias de los sujetos territoriales de nuestro país.
- 3. Promover la cooperación orientada al desarrollo capacidades de los gobiernos locales en materia de planificación del desarrollo productivo, desarrollo institucional, desarrollo local, ordenamiento territorial y gestión ambiental.
- 4. Apoyar a la Dirección de Cooperación Internacional en la construcción de espacios de diálogo interinstitucional con los gobiernos locales, para levantamiento de sus necesidades de cooperación y vinculación de estas con la oferta de cooperación internacional, de acuerdo a los objetivos de la Agenda Nacional de Desarrollo.
- 5. Articular la relación entre gobiernos locales nacionales con los de otros Estados, a fin de propiciar el fortalecimiento del desarrollo a través de la cooperación.
- 6. Establecer lazos de cooperación con nuestros homólogos en otros países para la consecución de fines muy particulares.
- 7. Promover la interacción entre las instituciones del estado, el sector privado y organizaciones nacionales e internacionales de la sociedad civil, y organizaciones multilaterales, para explorar fórmulas de colaboración público-privada que permitan aportar nuevos recursos y capacidades a los esfuerzos nacionales de desarrollo a nivel municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

8. Coordinar alianzas regionales o internacionales con temas específicos de gobiernos locales que generen esquemas de cooperación descentralizada, cooperación local para el desarrollo, entre otros.
9. Contribuir a los acuerdos abordados en la agenda local 2030 y la territorialidad de los Objetivos del Desarrollo Sostenido (ODS).
10. Dar seguimiento continuo junto a la entidad cooperante a los proyectos de cooperación en curso.
11. Mantener información y documentación actualizada, relativas a la gestión de la cooperación internacional municipal, a fin de brindar respuesta puntual y oportuna a las solicitudes de información que se reciban, y formular recomendaciones pertinentes a la Dirección de Cooperación Internacional.
12. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;

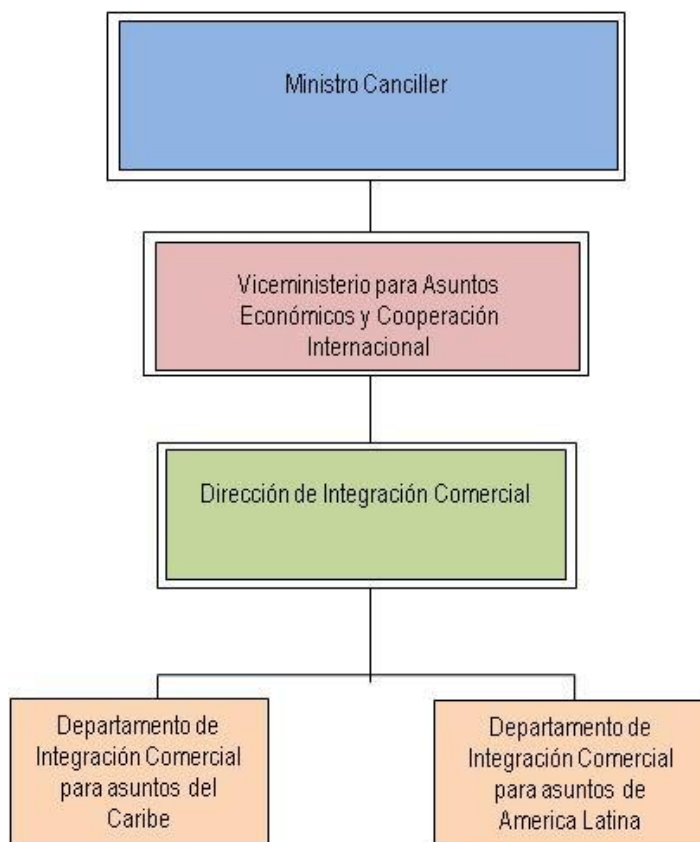


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Integración Comercial.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina
  - Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe.
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

### Organigrama de la Dirección de Integración Comercial.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Explorar y procurar los mejores escenarios de integración comercial en los que la República Dominicana tenga interés o desee incorporarse y coordinar con los diferentes actores nacionales el desarrollo de los diferentes procesos de integración de los que sea parte con el fin de salvaguardar los intereses nacionales.

### **e) Funciones Principales:**

1. Proponer y analizar los elementos para el diseño de la estrategia de integración comercial.
2. Supervisar y coordinar la aplicación de las estrategias de integración comercial.
3. Definir las prioridades, costos y ventajas de la estrategia de integración comercial desde el punto de vista técnico, económico y jurídico.
4. Dar seguimiento a los diferentes procesos de integración económica y comercial regional y mundial.
5. Fortalecer el diálogo entre los Estados, asegurando la participación activa de la República Dominicana en las entidades y mecanismos internacionales comerciales y regionales existentes, resguardando los intereses del país.
6. Coordinar y elaborar los argumentos técnicos para las decisiones en las instancias técnicas y políticas sobre aspectos de integración comercial.
7. Determinar las medidas prioritarias relacionadas con una estrategia de integración comercial en el marco del plan de desarrollo, acorde a la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial con el propósito de consolidar la inserción del país en esta área.
9. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.





### Departamento de Integración Comercial para Asuntos de América Latina.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
2. **De Coordinación:** Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar y dar seguimiento a los sistemas de integración latinoamericanos.
2. Establecer el mecanismo de coordinación, control e información, a través de mesas de trabajo para el desarrollo de una posición país consensuada en los diferentes temas de su competencia.
3. Representar a nuestro país en los diferentes sistemas de integración latinoamericanos.
4. Asegurar un sistema de información fluido, entre las instituciones sectoriales, las misiones diplomáticas y consulares y los organismos técnicos de la integración.
5. Proponer planes para la estrategia de política de integración en coordinación, con la Dirección de Asuntos Económicos e Integración.
6. Velar por el respeto de nuestras prioridades de política exterior frente a los esquemas internacionales.
7. Emitir opinión técnica en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos e Integración.
8. Identificar oportunidades de capacitación para el personal de este Departamento, en temas asuntos de integración.
9. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismos de integración en la región.
10. Estudiar y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de integración.
11. Servir de enlace a nivel nacional y regional de los distintos mecanismos de integración.
12. Coordinar con los puntos focales de las instituciones a nivel nacional para consolidar la posición en los diferentes mecanismos de integración.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Dar seguimiento a los mandatos, acuerdos y resoluciones adoptados en los organismos de los cuáles República Dominicana forma parte.
14. Potenciar las ventajas del país para impulsar su desarrollo social, económico y cultural, mediante la gestión del proceso de integración, tomando en cuenta el interés de los sectores productivos del país.
15. Representar el Estado en el exterior, servir de enlace entre los mecanismos y organismos de integración y las demás instituciones del Estado.
16. Supervisar el respeto al protocolo, normas administrativas y de correspondencia de parte del personal a su cargo.
17. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



### Departamento de Integración Comercial para Asuntos del Caribe.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
2. **De Coordinación:** Dirección de Integración Comercial del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar y dar seguimiento a los sistemas de integración caribeños.
2. Establecer el mecanismo de coordinación, control e información, a través de mesas de trabajo para el desarrollo de una posición país consensuada en los diferentes temas de su competencia.
3. Representar a nuestro país en los diferentes sistemas de integración latinoamericanos.
4. Asegurar un sistema de información fluido, entre las instituciones sectoriales, las misiones diplomáticas y consulares y los organismos técnicos de la integración.
5. Proponer planes para la estrategia de política de integración en coordinación, con la Dirección de Asuntos Económicos e Integración.
6. Velar por el respeto de nuestras prioridades de política exterior frente a los esquemas internacionales.
7. Emitir opinión técnica en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Asuntos Económicos e Integración.
8. Identificar oportunidades de capacitación para el personal de este Departamento, en temas asuntos de integración.
9. Apoyar a las demás instituciones en sus actividades en el marco de sus competencias.
10. Supervisar el respeto al protocolo, normas administrativas y de correspondencia de parte del personal a su cargo.
11. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismos de integración en la región.
12. Estudiar y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de integración.



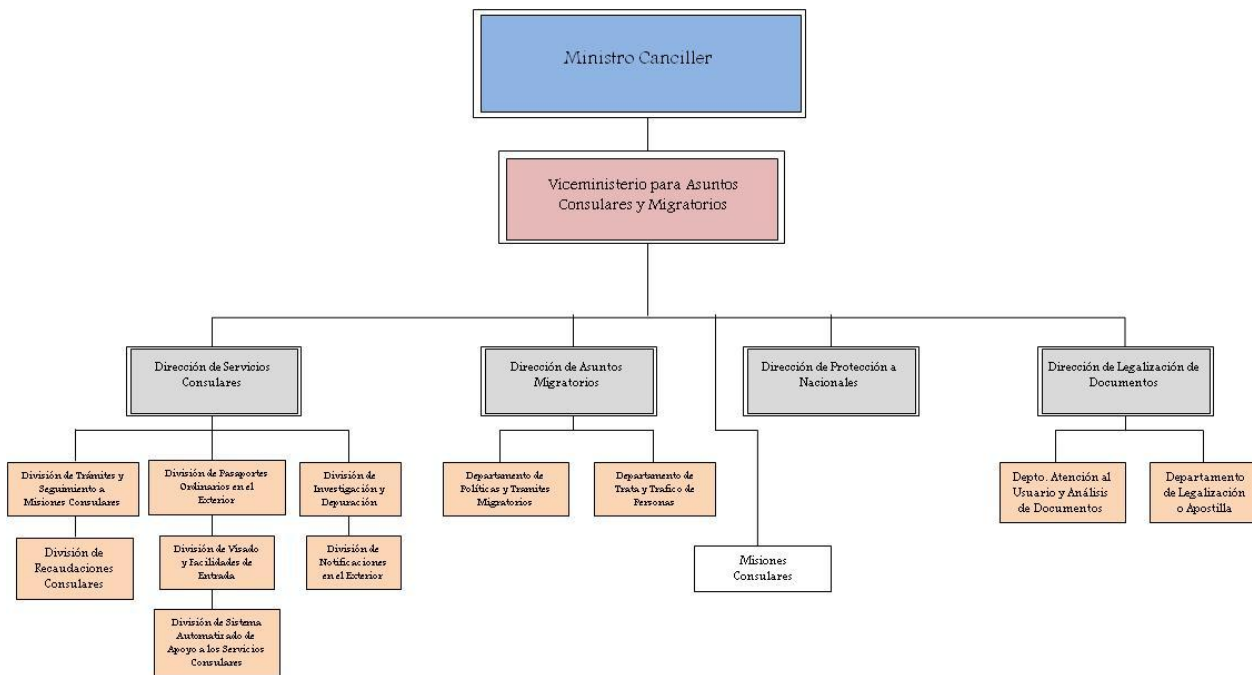
## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

13. Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos de integración comercial.
14. Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales para temas relacionados de la dirección.
15. Servir de enlace a nivel nacional y regional de los distintos mecanismos de integración.
16. Coordinar con los puntos focales de las instituciones a nivel nacional para consolidar la posición en los diferentes mecanismos de integración.
17. Dar seguimiento a los mandatos, acuerdos y resoluciones adoptados en los organismos de los cuáles República Dominicana forma parte.
18. Potenciar las ventajas del país para impulsar su desarrollo social, económico y cultural, mediante la gestión del proceso de integración, tomando en cuenta el interés de los sectores productivos del país.
19. Representar el Estado en el exterior, servir de enlace entre los mecanismos y organismos de integración y las demás instituciones del Estado.
20. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

## Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios.



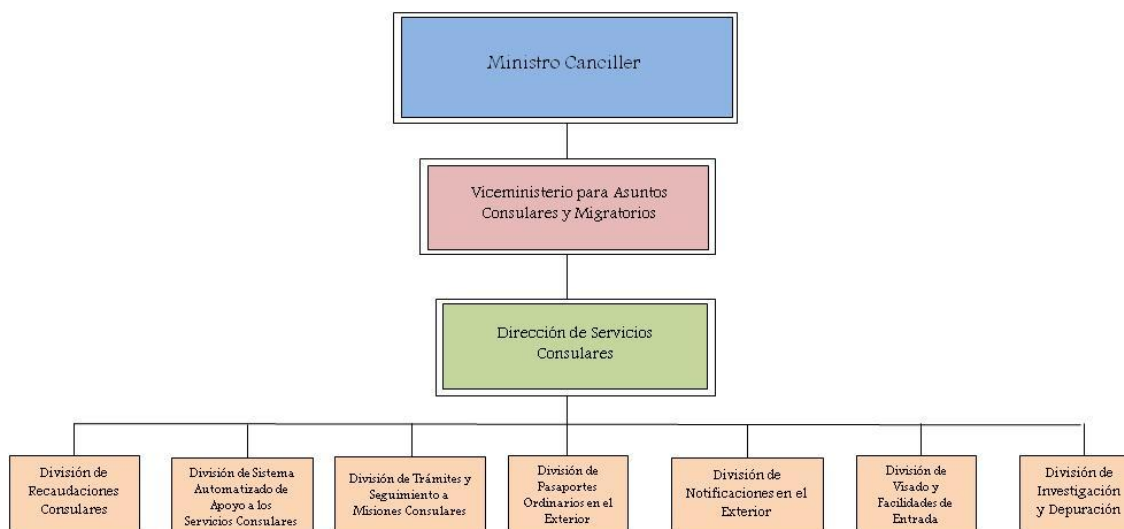


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Servicios Consulares.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:**
- División de Recaudaciones Consulares
  - División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares
  - División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares
  - División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior
  - División de Notificaciones en el Exterior
  - División de Visado y Facilidades de Entrada
  - División de Investigación y Depuración
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios

### Organigrama de la Dirección de Servicios Consulares.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Planificar, administrar, supervisar y coordinar la labor de las misiones consulares, así como la correcta aplicación de los derechos y servicios consulares, con la finalidad de garantizar de manera efectiva los intereses de la comunidad dominicana en el exterior, así como de los extranjeros que requieran de sus servicios.

### **e) Funciones Principales:**

1. Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales en lo concerniente a servicios consulares, así como en la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de los mismos;
2. Manejar el sistema de autorización y expedición de visados.
3. Mantener actualizado el marco normativo de las funciones de los servicios consulares y velar por su correcta aplicación.
4. Evaluar la apertura de consulados honorarios de la República Dominicana en el exterior y sus candidatos, así como las solicitudes de apertura de este tipo de consulados en la República Dominicana y sus candidatos.
5. Tramitar y dar el debido seguimiento a los requerimientos y demandas judiciales, actos extrajudiciales o comisiones rogatorias a personas físicas o morales en el extranjero, emanadas de las autoridades judiciales competentes.
6. Tramitar a los consulados dominicanos autorizados, las libretas de pasaportes ordinarias suministradas por la Dirección General de Pasaportes y llevar control de su uso.
7. Gestionar las Letras Patentes a favor de agentes consulares de la República Dominicana y la expedición del exequátur de los agentes consulares extranjeros acreditados en la República Dominicana.
8. Coordinar con las Direcciones de Política Exterior Bilateral y la Dirección Jurídica las ponderaciones de los actos internacionales relativos a los intereses de los servicios consulares de la República Dominicana.
9. Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre documentos de embarques, facturas, despacho de naves y aeronaves, registro civil y notarial y otras cuestiones relativas a los servicios consulares.
10. Redactar los instrumentos y cuestionarios sobre asuntos de la competencia del servicio consular para uso de los agentes consulares dominicanos.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública y en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Servicio Exterior;
12. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
13. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro



### División de Recaudaciones Consulares.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relaciones:**

1. **De Dependencia:** Dirección Servicios Consulares
2. **De Coordinación:** Dirección Servicios Consulares

d) **Objetivo General:**

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

e) **Funciones Principales:**

1. Tramitar los valores recaudados en las diferentes Misiones Diplomáticas, Consulados Rentados, Honorarios y Oficinas Comerciales de la República en el Exterior.
2. Gestionar que las Direcciones Generales de Impuestos Internos y Pasaportes, remitan las reposiciones de documentos fiscales a nuestra Misiones en el Exterior a los fines de mantener los niveles adecuados de inventarios.
3. Remitir a nuestras Misiones Diplomáticas, Consulares y Oficinas Comerciales, el suspenso reponible de documentos fiscales (Libretas de Pasaportes, Estampillas de Visas).
4. Programar el abastecimiento del suspenso reponible de documentos fiscales.
5. Velar por la oportuna remisión de las recaudaciones consulares.
6. Acusar recibo a las Misiones Diplomáticas, Consulares y las Oficinas Comerciales, del informe del formulario de rendición de cuenta mensual, de recaudaciones.
7. Elaborar informes de las estadísticas mensuales y anuales de las recaudaciones consulares, el fondo MIREX, Certificados No Antecedentes Penales, Tarjetas de Turismo y por concepto de expedición de libretas de pasaportes;
8. Recibir los insumos para reposición de libretas de pasaportes, Certificado de No Antecedentes Penales;
9. Registrar las notificaciones de las transferencias bancarias para la Procuraduría General de la República, por concepto de la emisión de certificados de antecedentes no penales en nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares en el Exterior, en virtud del acuerdo firmado por este Ministerio y la Procuraduría General.
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;





**División de Sistema Automatizado de Apoyo a los Servicios Consulares.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares
- d) **Objetivo General:**

Administrar todos los procesos técnicos que se originan en el Sistema de Gestión Consular, además de brindar apoyo para la correcta digitalización de los documentos entrantes y salientes de la Dirección de Servicios Consulares.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Administrar los aspectos técnicos y logísticos del Sistema de Gestión Consular;
  - 2. Gestionar el portal correspondiente al Sistema de Gestión Consular;
  - 3. Proveer a las autoridades competentes, la información requerida sobre estadísticas de visado, recaudaciones consulares y todos los demás servicios ofrecidos por nuestras misiones consulares en el exterior;
  - 4. Coordinar con la Dirección de Tecnología todo lo referente al manejo y supervisión del Sistema de Gestión Consular;
  - 5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**División de Trámites y Seguimiento a Misiones Consulares.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares y sus dependencias

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Elaborar el informe técnico para la apertura, cierre, elevación y actualización de las jurisdicciones consulares, de consulares de Consulados dominicanos en el exterior.
- 2. Elaborar informes sobre posibles candidatos a Cónsules Honorarios de la República Dominicana.
- 3. Tramitar la elaboración de Letras Patentes de los funcionarios consulares y su remisión para fines de firma al Poder Ejecutivo y a las Embajadas dominicanas para fines de gestión de exequátur y acreditación.
- 4. Tramitar al Poder Ejecutivo las solicitudes de anuencia para la designación de funcionarios consulares honorarios de otros países.
- 5. Gestionar la solicitud de exequátur al Poder Ejecutivo para funcionarios consulares honorarios de otros países y remisión a las Embajadas correspondientes.
- 6. Recibir de las misiones consulares y diplomáticas acreditadas y acusar recibo, las solicitudes de anuencia, acreditación y reconocimientos provisionales de funcionarios consulares.
- 7. Llevar el registro de la emisión, renovación y/o revocación y entrega del Carnet y la Tarjeta de Identificación Consular.
- 8. Notificar a las Embajadas y Consulados en el exterior sobre cambios y remociones de funcionarios.
- 9. Recibir y acusar recibo del registro de firmas de instituciones públicas.
- 10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**División de Pasaportes Ordinarios en el Exterior.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares

**d) Objetivo General:**

Tramitar los procesos de expedición de pasaportes ordinarios, actas de nacimientos, actas de matrimonio, cédula, licencia de conducir, certificación de naturalización, verificación de libreta de pasaportes, verificación nacionalidad y otros a los dominicanos residentes en el exterior y ciudadanos extranjeros naturalizados que han adquirido la nacionalidad dominicana, a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

**Funciones Principales:**

- 1. Gestionar las solicitudes de emisión de los pasaportes por primera vez, renovación y pérdida remitidos por nuestras Misiones en el Exterior que aún no dispone de equipo de impresión de pasaporte.
- 2. Tramitar a la Junta Central Electoral el registro de nacimiento de menores, hijos de dominicanos en el extranjero.
- 3. Notificar las renunciaciones de nacionalidad dominicana a los diferentes entes y órganos del Estado que corresponda.
- 4. Remitir las cartas de ruta solicitadas por nuestras misiones consulares.
- 5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**División de Notificaciones en el Exterior.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares

**d) Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- 1. Servir de enlace entre el Ministerio Publico y nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares al remitir mediante oficio todas las demandas judiciales que realizan las diferentes Procuradurías, Fiscalías y Juzgados de Paz en todo el territorio nacional.
- 2. Recibir y clasificar las notificaciones realizadas por Misiones en el Exterior,
- 3. Dar seguimiento a nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el cumplimiento de la entrega de las notificaciones al o los requeridos por nuestros tribunales en sus respectivas jurisdicciones.
- 4. Gestionar la remisión oportuna de los actos de notificaciones realizadas a través de las distintas Misiones Diplomáticas y Consulares.
- 5. Recibir el informe de respuesta de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares sobre la entrega o no de las notificaciones, si la persona requerida recibió o se negó a recibir el documento, si la dirección está incompleta, o no existe, si la persona falleció o cambio de domicilio entre otras razones.
- 6. Verificar las notificaciones devueltas por INPOSDOM sin agotar el debido proceso y requerir información pertinente acerca de las causas por qué no se completó el proceso;
- 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**División de Visado y Facilidades de Entrada.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares
- d) **Objetivo General:**

Procesar las solicitudes de visas que envían nuestras Misiones Consulares y Diplomáticas en el Exterior para la autorización de visados.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de visas de los extranjeros que se interesen por ingresar al país y necesitan la expedición de un visado para su legal permanencia en territorio dominicano.
  - 2. Recibir los informes de visas otorgadas por nuestras Misiones en el Exterior para fines de revisión, control estadístico e informe al Departamento Nacional de investigaciones (DNI).
  - 3. Procesar las facilidades de entrada a los nacionales de países donde la República Dominicana no cuenta con representación diplomática ni consular vía la Dirección General de Migración.
  - 4. Remitir a los Consulados, las determinaciones sobre las solicitudes de visas.
  - 5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



**División de Investigación y Depuración.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Servicios Consulares.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Servicios Consulares.

**d) Objetivo General:**

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

**e) Funciones Principales:**

- 1. Comprobar la veracidad del historial de conducta de los extranjeros que requieran visa para ingresar al territorio nacional a través de los sistemas de registro del Departamento Nacional de Investigaciones, la Interpol y la Procuraduría General de la República.
- 2. Verificar la autenticidad de los documentos del estado civil aportados por los usuarios para sustentar sus solicitudes de visa en sus distintas categorías a través de los sistemas de registro de entes y órganos del Estado competentes.
- 3. Solicitar la depuración a la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL) de los expedientes de solicitudes de visas pertinentes.
- 4. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico;



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Protección a Nacionales.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios

### Organigrama de la Dirección de Protección a Nacionales.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Representar y proteger a las dominicanas y dominicanos, en los casos en que se les requiera, especialmente en los actos encaminados a la conservación de su seguridad y de los bienes de estos que se hallaren radicados en el extranjero;
2. Coordinar con los organismos competentes nacionales y extranjeros las acciones que correspondan para la efectiva labor de asistencia y protección;
3. Canalizar y procurar solución adecuada a las solicitudes de servicios de protección y asistencia a dominicanas y dominicanos residentes en el exterior, solicitados por familiares y demás interesados, y mantenerlos debidamente informados;
4. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
5. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



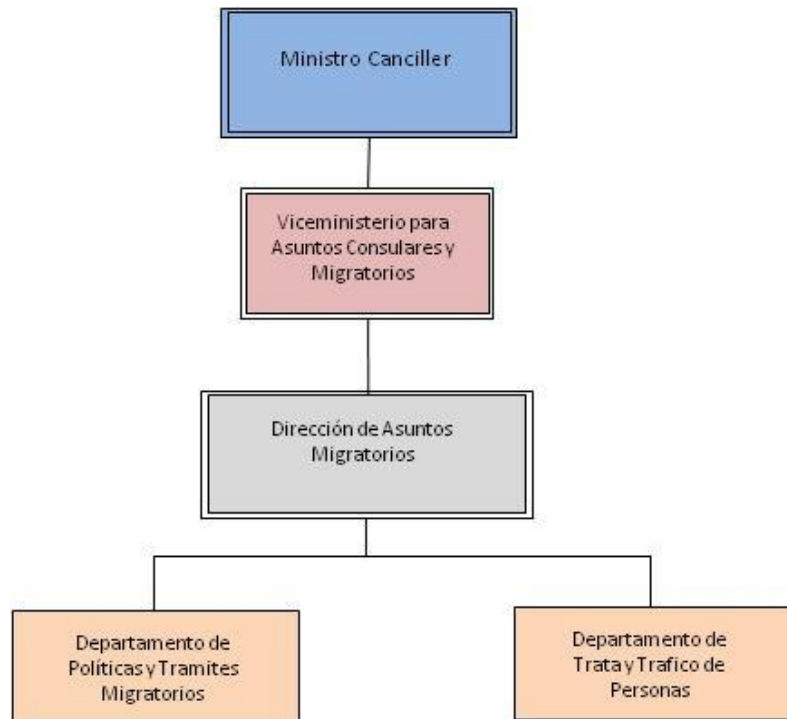


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Asuntos Migratorios.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Departamento de Trata y Tráfico de Personas
  - Departamento de Políticas y Trámites Migratorios
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

### Organigrama de la Dirección de Asuntos Migratorios.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Planificar, administrar, supervisar y coordinar las actividades en el aspecto migratorio del Ministerio y asistir a la Viceministra o Viceministro en sus propuestas de diseño, planes y programas de políticas públicas en la materia, así como su ejecución en el ámbito de su competencia.

### **e) Funciones Principales:**

1. Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar con las autoridades competentes las acciones en materia migratoria.
3. Participar en el estudio, propuestas y negociaciones de acuerdos en materia migratoria, así como dar el debido seguimiento a los vigentes.
4. Evaluar y recomendar propuestas pertinentes en asuntos migratorios.
5. Colaborar con el Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior en la elaboración de los estudios de investigación relacionados con la comunidad dominicana residente en el exterior.
6. Promover cursos, seminarios y talleres sobre temas vinculados a la migración, trata y tráfico de personas.
7. Coordinar la elaboración y presentación del Informe Anual del Gobierno dominicano sobre Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
8. Coordinar con las instancias competentes la asistencia a víctimas dominicanas en el exterior de la migración irregular y sus vulnerabilidades para su proceso de retorno voluntario, deportación, recepción y reinserción social a su llegada al país.
9. Dar seguimiento a la agenda internacional sobre migración; y la participación en comisiones mixtas y espacios regionales e internacionales vinculantes.
10. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
11. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Departamento de Políticas y Trámites Migratorios.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Migratorios.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Asuntos Migratorios.

**d) Objetivo General:**

Diseñar y desarrollar una política Nacional de Migración, en cumplimiento con las legislaciones vigentes y a su vez permita enfrentar los desafíos y oportunidades que las migraciones generan en el país.

**e) Funciones Principales:**

- 1. Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de políticas y trámites migratorios.
- 2. Participar en el estudio, propuestas y las negociaciones de acuerdos en materia migratoria, y dar el debido seguimiento a los vigentes;
- 3. Dar seguimiento a la agenda internacional sobre migración; y la participación en comisiones mixtas y espacios regionales e internacionales vinculantes.
- 4. Coordinar a través de reuniones y mesas de trabajo con autoridades nacionales competentes, las acciones en materia migratoria
- 5. Coordinar mesas de trabajo bilaterales con otros países sobre las agendas migratorias en común.
- 6. Diseñar propuestas de acuerdos y proyectos en materia migratoria, así como dar seguimiento luego de su entrada en vigencia.
- 7. Elaborar propuestas de leyes, reglamentos y resoluciones en materia migratoria.
- 8. Tramitar las solicitudes de asuntos migratorios con embajadas, consulados y organismos internacionales acreditados en el país.
- 9. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



**Departamento de Trata y Tráfico de Personas.**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Asuntos Migratorios.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Asuntos Migratorios.
- d) **Objetivo General:**

Diseñar propuestas de planes y programas de políticas públicas en la materia de Trata y Tráfico de personas.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de Trata y Tráfico de personas.
  - 2. Elaborar los informes anuales del Gobierno Dominicano sobre de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como otros informes requeridos por organismos internacionales.
  - 3. Coordinar con las instancias competentes la asistencia a víctimas dominicanas en el exterior de la migración irregular y sus vulnerabilidades para su proceso de retorno voluntario, deportación, recepción y reinserción social a su llegada al país.
  - 4. Elaborar propuestas pertinentes en asuntos migratorios, en el ámbito de Trata y Tráfico de personas.
  - 5. Promover cursos, seminarios y talleres sobre temas vinculados a la Trata y Tráfico de personas
  - 6. Coordinar las reuniones de la Comisión Interinstitucional de Combate a la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, CITIM, que preside el MIREX.
  - 7. Participar, en representación del MIREX, en actividades nacionales, regionales, con organismos internacionales, y demás, cuyas agendas son vinculantes al tema de Trata y Tráfico de personas.
  - 8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.

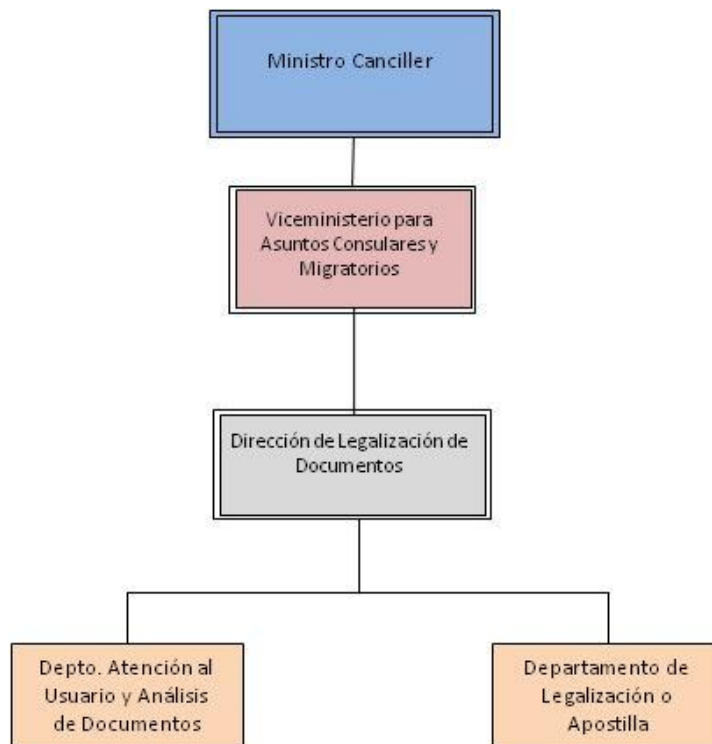


## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Legalización de Documentos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:**
- Depto. Atención al Usuario y Análisis de Documentos
  - Depto. Legalización o Apostilla
- c) **Relaciones:**
1. **De Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.
  2. **De Coordinación:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios

### Organigrama de la Dirección de Legalización de Documentos.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios y procedimientos de todo lo relacionado a la legalización y apostillamiento de documentos, así como garantizar que estos se cumplan con calidad, seguridad y celeridad.

### **e) Funciones Principales:**

1. Legalizar o apostillar las firmas de los documentos que se originen en el país, emitidos por funcionarios públicos o de instituciones en calidad para expedirlos, que se harán valer en el país o en el extranjero, según corresponda.
2. Legalizar la firma de las funcionarias y funcionarios diplomáticos y consulares de la República acreditados en el exterior, en aquellos documentos a ser utilizados en el país, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley núm. 716, sobre Funciones Públicas de los Cónsules.
3. Registrar la firma de los funcionarios públicos dominicanos autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
4. Registrar la firma de los representantes de instituciones profesionales colegiadas sin fines de lucro creadas en virtud de una ley de diferentes ámbitos, autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
5. Informar y atender adecuadamente a los ciudadanos dominicanos y extranjeros sobre requisitos y procedimientos que deben agotar en los servicios que se ofrecen.
6. Velar porque los requerimientos y reclamos sean atendidos oportunamente;
7. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la prestación de servicios de legalización y apostilla;
8. Elaborar programas y proyectos de atención al usuario;
9. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



### Departamento de Atención al Usuario y Análisis de Documentos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Legalización de Documentos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Legalización de Documentos.
- d) **Objetivo General:**

Orientar y asesorar oportunamente a los usuarios desde el inicio del proceso de legalización o apostilla, hasta la recepción o declinación del mismo, a través del análisis de los documentos frente al requerimiento de servicio del usuario.
- e) **Funciones Principales:**
  - 1. Velar por la correcta recepción, análisis, derivación o rechazo de los documentos;
  - 2. Supervisar la correcta evaluación de la pertinencia o la no la Legalización o Apostilla o en su defecto la debida orientación al usuario sobre los canales pertinentes acorde con el trámite solicitado y las condiciones de sus documentos;
  - 3. Tramitar las denuncias, quejas, reclamos y peticiones de los usuarios del servicio de legalización y apostilla;
  - 4. Ofrecer asesoría especializada y personalizada a los ciudadanos dominicanos y extranjeros sobre requisitos, procedimientos y alcance de los servicios;
  - 5. Velar por el suministro y mantenimiento oportuno de los materiales y equipos requeridos para la prestación de los servicios;
  - 6. Supervisar que las atenciones al usuario reflejen las buenas prácticas de la institución;
  - 7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.



### Departamento de Legalización o Apostilla.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Legalización de Documentos.
  - 2. **De Coordinación:** Dirección de Legalización de Documentos.

#### **d) Objetivo General:**

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

#### **e) Funciones Principales:**

1. Supervisar la efectiva revisión de las firmas, sellos y la calidad de los funcionarios en autoridad de los diferentes Entes y Órganos del Estado, Misiones Consulares, Embajadas con Secciones Consulares del Estado Dominicano, así como de los funcionarios de Misiones Consulares y Diplomáticas acreditadas en el país acorde con la base de datos existente;
2. Coordinar con los Directivos de los Entes y Órganos del Estado Dominicano el registro de la firma de los funcionarios públicos autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior;
3. Coordinar con las Misiones Consulares y Embajadas del Estado Dominicano, así como con las acreditadas el país, todo lo relacionado con el registro y actualización de las fichas de autoridades competentes para firma de documentos públicos;
4. Coordinar con la Dirección de Servicios Consulares la validación permanente de las fichas de acreditación misiones consulares, embajadas con secciones consulares del Estado Dominicano y de los cuerpos consulares y diplomáticos acreditados en el país;
5. Velar por un correcto registro electrónico y emisión de los Certificados de Apostilla como formas de garantizar la publicidad de los mismos, para consumos de la población en general, a nivel nacional e internacional, en cumplimiento del acuerdo sobre apostilla;
6. Supervisar el correcto estampado, sellado y adhesión del Certificado de apostilla al documento subyacente;
7. Supervisar la cancelación de los recibos por concepto de tasa por el servicio, en correspondencia con la cancelación de los documentos legalizados o apostillados;
8. Supervisar la entrega de forma efectiva e inequívoca de los documentos;
9. Elaborar informes sobre las legalizaciones o apostilla;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.





**Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior**





## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Investigación y Estudio.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Ninguna.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

### Organigrama de la Dirección de Investigación y Estudio.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

Realizar investigaciones y estudios relativos a temas y asuntos vinculantes y de interés para las comunidades dominicanas en el exterior, y promover los estudios académicos, técnicos y sociales, destinados a apoyar la capacidad, formación y el desarrollo de los dominicanos y dominicanas en el exterior.

### **e) Funciones Principales:**

1. Realizar estudios y programas de investigación socioeconómicos, demográficos y de otra índole, que reflejen la realidad de la diáspora dominicana;
2. Promover programas y estudios que contribuyan a elevar las capacidades y formación de los dominicanos y las dominicanas en el exterior;
3. Realizar estudios de impacto referentes a los programas y acciones desarrolladas en favor de la comunidad dominicana en el exterior, para promover mejoras continuadas en su aplicación;
4. Formular, promover e instrumentar programas y proyectos multidisciplinarios de investigación intra e inter-institucionales, en el ámbito de su competencia;
5. Sistematizar información relevante y trasmitirla a las instancias pertinentes relativas a estudios e investigaciones referidos o vinculados a la comunidad de dominicanos en el exterior;
6. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
7. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

### Dirección de Vinculación y Codesarrollo.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Ninguna.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

### Organigrama de la Dirección de Vinculación y Codesarrollo.





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Promover actividades de desarrollo humano y social que fomenten su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo;
2. Coordinar con el liderazgo local, el diseño y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad;
3. Promover programas deportivos, educativos y culturales que contribuyan a elevar la capacidad y formación de los dominicanos y dominicanas en el exterior;
4. Apoyar a las comunidades organizadas dominicanas en el exterior, en la identificación de respuestas solidarias y oportunas a las necesidades perentorias en sus localidades de origen;
5. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



**Dirección de Fomento de la Identidad Nacional**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Ninguna.
- c) **Relaciones:**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.
  - 2. **De Coordinación:** Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

**Organigrama de la Dirección de Fomento de la Identidad Nacional**





## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX**

### **d) Objetivo General:**

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

### **e) Funciones Principales:**

1. Ejecutar acciones, planes, programas y proyectos para Fomentar la Identidad Nacional;
2. Difundir los valores y la diversidad cultural del pueblo dominicano en el exterior;
3. Motivar la realización de actividades culturales y de tradición del pueblo dominicano en el exterior;
4. Propiciar, junto a las autoridades competentes, la elaboración y difusión de recursos informativos, que dé a conocer las diferentes actividades que realicen las comunidades de dominicanos en el exterior;
5. Dar a conocer el patrimonio histórico y cultural tangible e intangible de la Republica Dominicana;
6. Crear o acondicionar espacios de diálogos para el desarrollo de actividades socio culturales y propiciar su sostenibilidad;
7. Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre las entidades que promueven la cultura y la Identidad Nacional;
8. Planificar y promover actividades de carácter histórico, folclóricas, artísticas, deportivas y culturales en general, la asistencia de personalidades, intelectuales y gestores culturales, que exalten la identidad nacional;
9. Elaborar las memorias anuales y generar los informes de rendición de cuentas del área bajo su competencia;
10. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MIREX

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, descrito en la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), aprobada por la presente Resolución Núm. 02-2018, de fecha 24 de mayo del año 2018.

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

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

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veinte y cuatro (24) días del mes de mayo del año Dos Mil Dieciocho (2018).

  
Miguel Vargas

Ministro de Relaciones Exteriores



*Refrendada por:*

  
Lic. Ramón Ventura Camejo

Ministro de Administración Pública.

