

Resolución núm. MIP-RA-0001-2023, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Interior y Policía (MIP).

Considerando: Que el artículo 8 de la Constitución de la República Dominicana, establece como *"Función esencial del Estado, la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas"*.

Considerando: Que el Ministerio de Interior y Policía (MIP) es el órgano encargado de desarrollar las políticas públicas relacionadas con la Seguridad Ciudadana, en un marco de respeto a los derechos, el diálogo, la concertación y la participación e inclusión ciudadana.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de Interior y Policía (MIP) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Interior y Policía (MIP), tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Interior y Policía (MIP), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, a fin de promover el



Avenida México esquina Leopoldo Navarro 419 • Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 2, 3 y 13
Gazeo Santo Domingo República Dominicana

TELÉFONO 809 686 6251 MIP.GOB.DO

fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que es necesario la actualización y adecuación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Interior y Policía (MIP), que describa de manera detallada las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la nueva estructura organizativa del Ministerio, aprobada por la Resolución núm. MIP-RA-0003-2022, de fecha 21 de septiembre del 2022.

VISTOS:

- ✓ Ley Núm. 1683, del 16 de abril de 1948, y sus modificaciones, sobre Naturalización.
- ✓ Ley Núm. 2661, del 31 de diciembre de 1950, y sus modificaciones, sobre atribuciones y deberes de los Gobernadores Civiles de las Provincias.
- ✓ Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Núm. 285-04, del 15 de agosto del 2004, General de Migración, que ordena y regula el flujo migratorio.
- ✓ Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- ✓ Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto del año 2006, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- ✓ Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- ✓ Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.



Avenida México esquina Leopoldo Navarro 419 • Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 2, 3 y 13

Gazeue Santo Domingo República Dominicana

TELÉFONO 809 686 6251 MIP.GOB.DO

INTERIOR Y POLICÍA

- ✓ Ley Núm. 05-07, del 05 de enero del 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública.
- ✓ Ley Núm. 340-09, del 23 de noviembre de 2009, para el Control y la Regulación de los Productos Pirotécnicos.
- ✓ Ley Núm. 247-12, del 09 de agosto 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- ✓ Ley Núm. 590-16, del 15 de julio de 2016, Orgánica de la Policía Nacional.
- ✓ Ley Núm. 631-16, del 2 de agosto de 2016, para el Control y Regulación de Armas, Municiones, y Materiales Relacionados.
- ✓ Ley Núm. 63-17, del 21 de febrero de 2017, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana.
- ✓ Decreto Núm. 21-98, del 09 de enero del 1998, que deroga el Decreto No. 2543 del 22 de marzo de 1945 y sus modificaciones, sobre Adquisición de Inmuebles por Extranjeros.
- ✓ Decreto Núm. 631-11, del 19 de octubre del 2011, Reglamento de aplicación de la Ley General de Migración.
- ✓ Decreto Núm. 358-12, del 16 de julio del 2012, que crea el Observatorio de Seguridad Ciudadana de la República Dominicana.
- ✓ Decreto No. 527-09 del 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- ✓ Decreto núm. 543-12 del 6 de septiembre de 2012, que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- ✓ Decreto Núm. 121-13, del 14 de mayo del 2013, que crea la Mesa Nacional sobre Seguridad, Ciudadanía y Género.



INTERIOR Y POLICÍA

- ✓ Decreto Núm. 274-13, del 13 de septiembre de 2013, que establece el Reglamento para el Sistema de Video-Vigilancia y el Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo, Destino Turístico Cultural.
- ✓ Resolución Núm. 530-12, del 01 de septiembre del 2012, que designa varios Viceministros de Interior y Policía.
- ✓ Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- ✓ Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- ✓ Resolución Núm. 30-2014, del 01 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- ✓ Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución Núm. 29-18, del 18 de junio del 2018, que crea la Dirección de Asuntos Internos del Ministerio de Interior y Policía.
- ✓ Resolución núm. 527-19, del 16 de diciembre del 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Interior y Policía.
- ✓ Resolución núm. MIP-RA-0003-2022, del 21 de septiembre del 2022, que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Interior y Policía.

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Interior y Policía (MIP) con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional



Avenida México esquina Leopoldo Navarro 419 • Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 2, 3 y 13
Gazcue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 686 6251 MIP.GOB.DO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA

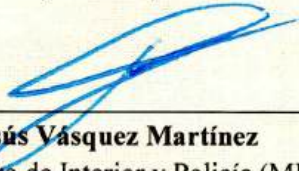
ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución se consigna anexo el Manual de Organización de Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Interior y Policía, aprobada por la Resolución núm. MIP-RA-0003-2022, del 21 de septiembre del 2022.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ministerio de Interior y Policía (MIP), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

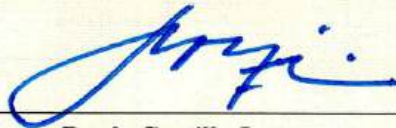
DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:


Jesús Vásquez Martínez
Ministro de Interior y Policía (MIP)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

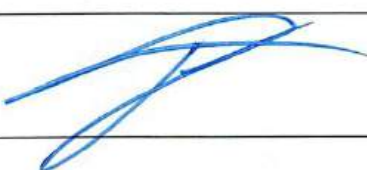

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Refrendado por:	
Nombre	Jesús Vásquez Martínez
Posición	Ministro
Firma y Sello	
Fecha	



Handwritten signature

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	5
ASPECTOS GENERALES	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
<i>Objetivo General</i>	<i>6</i>
<i>Objetivos Específicos</i>	<i>6</i>
ALCANCE	6
PUESTA EN VIGENCIA	6
EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
DISTRIBUCIÓN.....	7
DEFINICIONES	7
GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA	9
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA	13
<i>Misión.....</i>	<i>13</i>
<i>Visión.....</i>	<i>13</i>
<i>Valores</i>	<i>13</i>
ATRIBUCIONES DE LEY	14
<i>ATRIBUCIONES DEL MINISTRO DE INTERIOR Y POLICÍA</i>	<i>16</i>
SERVICIOS INSTITUCIONALES	19
ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA	22
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	24
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	28
UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	29
<i>Programa de Comunidad Segura</i>	<i>29</i>
UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	31
<i>Junta de Evaluación para los Ascensos</i>	<i>32</i>
<i>Oficina de Acceso a la Información Pública.....</i>	<i>34</i>
<i>Dirección de Asuntos Internos.....</i>	<i>36</i>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	38
<i>Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</i>	<i>41</i>
<i>Departamento de Desarrollo Institucional.....</i>	<i>43</i>
<i>Departamento de Estadísticas</i>	<i>45</i>
<i>Departamento de Calidad en la Gestión</i>	<i>47</i>
<i>Departamento de Cooperación Internacional.....</i>	<i>49</i>
<i>Departamento de Igualdad de Género.....</i>	<i>51</i>
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	53
<i>Departamento de Registro, Control y Nómina.....</i>	<i>55</i>
<i>Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.....</i>	<i>57</i>
<i>Departamento de Reclutamiento y Selección</i>	<i>59</i>
<i>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....</i>	<i>61</i>
<i>Departamento de Relaciones Laborales y Sociales</i>	<i>63</i>
DIRECCIÓN DE JURÍDICA.....	65

<i>Departamento de Litigios</i>	67
<i>Departamento de Elaboración de Documentos Legales</i>	69
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	71
<i>Departamento de Relaciones Públicas</i>	74
<i>División de Eventos</i>	76
<i>División de Protocolo</i>	77
<i>Departamento de Prensa</i>	79
<i>Departamento de Redes Sociales</i>	81
<i>Departamento Publicitario</i>	83
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	85
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	86
DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA INSTITUCIONAL.....	88
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	90
<i>Departamento de Compras y Contrataciones</i>	92
<i>Departamento de Almacén y Suministro</i>	94
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	96
<i>División de Mayordomía</i>	98
<i>División de Mantenimiento</i>	99
<i>Departamento de Transportación</i>	100
<i>Departamento de Archivo Central</i>	102
<i>Departamento de Correspondencia</i>	104
DIRECCIÓN FINANCIERA	105
<i>Departamento de Contabilidad</i>	107
<i>Departamento de Tesorería</i>	109
<i>Departamento de Ejecución Presupuestaria</i>	111
<i>Departamento de Activos Fijos</i>	113
<i>Departamento Fiscalización de los Fondos Transferidos</i>	115
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).....	117
<i>Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC</i>	120
<i>Departamento de Administración del Servicio TIC</i>	122
<i>Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>	124
<i>Departamento de Operaciones TIC</i>	126
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	128
VICEMINISTERIO DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ARMAS Y MUNICIONES.....	129
<i>Dirección de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos</i>	132
<i>Dirección Técnica de Ejecución de Desarme</i>	134
<i>Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas</i>	136
<i>Laboratorio Balístico y Biométrico</i>	138
<i>División de Archivo de Expedientes de Armas</i>	139
<i>Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas</i>	141
<i>Departamento de Intendencia de Armas</i>	143
<i>División Recolección de Armas</i>	145
<i>División Depósito y Custodia de Armas</i>	147
<i>Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones</i>	149
<i>Departamento de Emisión de Permisos</i>	152
<i>Departamento de Registro y Control de Municiones</i>	154
<i>Departamento de Inspección de Negocios de Armas y Municiones</i>	156
<i>Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones</i>	158
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LOS SECTORES VULNERABLES	160
<i>Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables</i>	162

<i>Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables</i>	164
<i>Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables</i>	166
<i>Departamento Prevención Comunitaria</i>	168
VICEMINISTERIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA	170
<i>Dirección de Recepción y Seguimiento a Denuncias Ciudadanas</i>	172
<i>Departamento de Análisis y Respuesta de Denuncias Ciudadanas</i>	174
<i>Departamento de Mediación de Conflictos</i>	176
<i>Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica</i>	178
<i>Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana</i>	180
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD DE INTERIOR	182
<i>Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo</i>	185
<i>Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana</i>	187
<i>Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana</i> ...	189
<i>Dirección de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas</i>	191
<i>Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana</i>	193
<i>Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior</i>	195
<i>Departamento de Enlace de Organismos Locales</i>	197
<i>Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana</i>	199
<i>Departamento de Recolección y Registro de Datos</i>	201
<i>Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos</i>	203
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN MIGRATORIA Y NATURALIZACIÓN	205
<i>Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización</i>	207
<i>Dirección de Asuntos Migratorios</i>	209
<i>Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros</i>	211
<i>Departamento de Asuntos Internacionales de Migración</i>	213
<i>Dirección de Naturalización</i>	215
<i>Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización</i>	217
<i>Departamento de Emisión de Certificaciones</i>	219
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN GOBIERNOS PROVINCIALES	221
<i>Viceministro(a) de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales</i>	223
<i>Dirección de Coordinación de Mesas Municipales</i>	224
<i>Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género</i>	226
<i>Dirección de Coordinación de Gobernaciones Provinciales</i>	228
<i>Oficinas de Gobernadores Provinciales</i>	230
<i>Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos</i>	233
DIRECCIONES REGIONALES	236
<i>Dirección Regional Cibao Norte – Santiago de los Caballeros</i>	236
<i>Dirección Regional El Valle - Azua</i>	238
<i>Dirección Regional Yuma – La Romana</i>	240

PRESENTACIÓN

La Seguridad Ciudadana es un derecho fundamental garantizado por el Estado Dominicano, cuyo fin es proteger la vida, las libertades, la integridad y la propiedad de las personas, así como contribuir a la generación y protección del orden público y la paz social, en el marco de un Estado Social y Democrático de Derechos.

El Ministerio de Interior y Policía, MIP, es la entidad gubernamental responsable de la Seguridad Ciudadana, en ese orden, es la institución rectora del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, creado mediante el Decreto del Poder Ejecutivo núm. 641-21, debiendo procurar la integración, coordinación y articulación entre las distintas instancias del sector público, a nivel nacional y local, y de la sociedad civil, con miras a garantizar el cumplimiento y la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. A estos fines, el MIP ha adoptado una estructura organizativa para poder cumplir con su rol fundamental en los ámbitos de prevención de los hechos de violencia y criminalidad, de garantizar el ejercicio de los derechos de la población estableciendo una cultura de paz y convivencia en armonía, respeto y protección de los grupos vulnerables.

Para cumplir con su misión, el MIP ha rediseñado una estructura organizativa y funcional cumpliendo con los ordenamientos y reglamentaciones establecidos por el Ministerio de Administración Pública, que regulan la gestión de las instituciones gubernamentales y trazan los lineamientos para la elaboración e implementación de los diferentes sistemas y subsistemas de gestión institucional.

De este modo, el Manual de Organización y Funciones, se constituye en un instrumento técnico que permite definir y establecer las funciones de las unidades que conforman el Ministerio, y se convierte en una de las herramientas de consulta y direccionamiento para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales. En este se definen la relación jerárquica entre todas las unidades y dependencias, así como las funciones, y responsabilidades propias de cada unidad conforme a su naturaleza, estableciendo así, las condiciones necesarias para brindar servicios de calidad, bajo parámetros de eficacia, eficiencia, equidad, transparencia y asegurar la mejora continua. Es, además, un instrumento dinámico, sujeto a cambios según las necesidades que surgen durante el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

La elaboración, actualización y socialización es una competencia y responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la autorización y la aprobación corresponden al Ministro de Interior y Policía y el Ministerio de Administración Pública, y la implementación es de responsabilidad común de cada una de las unidades ejecutoras.

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Dotar al Ministerio de Interior y Policía de un instrumento de gestión que describa y normalice los niveles jerárquicos en cada unidad del MIP, defina y delimite las funciones y establezca las responsabilidades de cada una de las unidades ejecutoras para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Objetivos Específicos

- Determinar las funciones que realizan cada una de las unidades operativas, técnicas y administrativas de acuerdo con la naturaleza por la cual fueron creadas.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Definir las relaciones y la coordinación entre las unidades ejecutoras.
- Definir las responsabilidades específicas de cada unidad.
- Precisar las relaciones verticales y horizontales entre los niveles jerárquicos y las funcionales.
- Ser referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Definir la estructura funcional o de cargos por cada área y facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones describe la estructura organizacional, las funciones precisas de las unidades organizativas que integran la estructura formal del Ministerio de Interior y Policía.

PUESTA EN VIGENCIA

Este manual entra en vigencia a partir de la aprobación del Ministro de Interior y Policía mediante resolución, refrendado por el Ministro de Administración Pública, en la que instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Una vez se emita la resolución del Ministro de Interior y Policía y refrendado por el Ministro de Administración Pública, se procede a editar el manual en dos (2) originales y se presenta a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas del MIP.

La revisión y actualización del manual se realizará en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, cambios en las leyes vigentes que rigen las unidades del MIP, entre otros. Esta revisión y actualización se realizará siempre en coordinación con todas las áreas, y conforme a la Ley núm. 41-08, deberá ser sometida a la aprobación del Ministerio de Administración Pública.

DISTRIBUCIÓN

Luego de ser aprobado se entregará un ejemplar a cada una de las áreas para su implementación.

El manual se distribuirá a todas las unidades para el conocimiento de cada uno de los servidores del Ministerio de Interior y Policía para su estricto cumplimiento.

Recibirán una copia del Manual:

- El Ministro de Interior y Policía.
- El Director del Gabinete Ministerial.
- Los Viceministros.
- Los Directores de áreas Transversales y Sustantivas.
- Los Encargados de Departamentos y Divisiones.

DEFINICIONES

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Dirección General:** Son creadas a través de Leyes Especiales y Decretos presidenciales, están subordinadas a un Viceministro y/o a la máxima autoridad del Ministerio.
- **Dirección Transversal:** Le corresponde el segundo nivel jerárquico en la cadena de mando y están subordinados al Ministro y tienen como rol principal apoyar y asesorar a la máxima autoridad y las demás unidades del Ministerio.
- **Dirección Sustantiva:** Son direcciones que cumplen con los roles sustantivos u operativas para lograr los objetivos generales, específicos y con la razón de ser del Ministerio, se encuentran en el tercer nivel de la cadena de mando subordinados al Viceministro de su respectivo Viceministerio.
- **Departamento:** Unidad del nivel de dirección intermedia o de realización de operaciones. Su creación responde a una división de responsabilidades de trabajo, de funciones, de productos, territorios, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines y responsabilidades asignadas a una Institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Está representado por la Máxima Autoridad o el Ministro, Viceministros y el Director del Gabinete Ministerial. Son los responsables para el establecimiento de objetivos y su implementación.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a una división.
- **Unidades de Asesoría:** Asesoran al directivo máximo en la institución y las demás unidades sobre los asuntos relacionados con las funciones de cada una de ellas.
- **Unidades de Apoyo:** Apoyan todas las unidades funcionales para su mejor funcionamiento y eficiente desempeño.

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Breve Reseña Histórica del Ministerio de Interior y Policía

Con la finalidad de que el Gobierno de la naciente República contase con apoyo administrativo y para definir claramente las funciones de cada sector, mediante la Constitución del 1844 básicamente el Art. 109, se crea un orden jerárquico ministerial con cuatro sectores: los de Justicia e Instrucción Pública, Interior y Policía, Hacienda y Comercio, Guerra y Marina; los cuales debían guardar en las ceremonias públicas el orden establecido con anterioridad. Estas disposiciones están dadas por la Ley núm. 38, del año 1845.

El actual Ministerio de Interior y Policía desde sus inicios, ha tenido diferentes denominaciones de acuerdo con las funciones que se le han asignado. En el 1854 fue denominada, por la Carta Magna, como Secretaría de Estado de Interior, Policía y Agricultura. Para 1927, mediante Ley núm. 685 se le asigna el título de Secretaría de Estado de Interior y Policía, Guerra y Marina. En 1929 mediante la ley núm. 1146 se suprime la denominación de Guerra y Marina y en 1930 mediante la ley núm. 1312 que modifica la Ley núm. 1146 del 25 de mayo del 1929, se le asigna el título de Secretaría de Estado de lo Interior y Policía.

Para el 1938 se le asigna el título de Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, mediante la Ley núm. 1477 y en el 1956 mediante la Ley núm. 4378 se le asigna el título de Secretaria de Estado de lo Interior. En 1959 fue denominada, mediante Decreto núm. 5137, como Secretaría de Estado de Interior y Comunicaciones. En ese mismo año cambia su denominación por el de Secretaría de Estado de Interior y Cultos, mediante Decreto núm. 5406.

En el 1962 se le denomina Secretaría de Estado de Interior y Policía, luego de emitido el Decreto núm. 7647, ya que mediante el Decreto núm. 7312, la Policía Nacional, pasaba a ser dependencia de la antigua Secretaría de Estado de Interior y Cultos.

La Ley núm. 575, de 1965, la denomina Secretaría de Estado de Interior ya que mediante Ley núm. 574 se sujetaba la Policía Nacional al Régimen Orgánico de las Fuerzas Armadas. Ese mismo año, a partir de la vigencia de la Ley núm. 22, que derogaba a su vez la Ley núm. 575, se pasa la Policía Nacional bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Interior, y esta vuelve a denominarse Secretaría de Estado de Interior y Policía. También para este año, el Decreto núm. 1 pone bajo dirección de esta Secretaría a la Dirección General de Migración. En el 1965 se ponen bajo la dependencia de esta Secretaría la Dirección General de Migración y la Policía Nacional.

Mediante Ley núm. 4378 de Secretaria de Estados, del 10 de febrero de 1956, se describen las funciones que deben ser ejecutadas por la denominada Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, la citada ley fue derogada por la Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública.

Desde el año 1950, mediante la Ley núm. 2661, La Secretaria de Estado de Interior y Policía es la vía de comunicación entre los Gobernadores y el Poder Ejecutivo.

Base legal

- Constitución de la República Dominicana proclamada en fecha 13 de junio del 2015, y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10805 en fecha 10 de julio de 2015.
- Convención Interamericana, Contra la Fabricación y el Tráfico Ilícito de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados, de fecha 14 de noviembre del 1997.

Leyes

- Ley núm. 1312, que modifica la Ley núm. 1146 del 25 de mayo del 1929 y crea mediante su Art. 1 la Secretaria de Estado de Interior y Policía, hoy Ministerio de Interior y Policía, de fecha 30 de junio de 1930.
- Ley núm. 49, que crea La Liga Municipal Dominicana, de fecha 23 de diciembre del 1938.
- Ley núm. 608, modifica nuevamente el Art. 1, de la Ley núm. 49, que creó la Liga Municipal, de fecha 15 de noviembre del 1941.
- Ley núm. 255, sobre Certificado de Buena Conducta de fecha 10 de abril del 1943.
- Ley núm. 1683, sobre Naturalización y sus modificaciones, de fecha 16 de abril del 1948.
- Ley núm. 46, que revoca todas las Naturalizaciones Privilegiadas y modifica el Art. 18 de la Ley Núm. 1683, de fecha 16 de abril del 1948.
- Ley núm. 2527, crea la Comisión de Prevención de Incendios, de fecha 14 de octubre del 1950.
- Ley núm. 3389, del Congreso Nacional, que Regula el Juego de Billar, de fecha 27 de septiembre del 1952.
- Ley núm. 3896, que enviste de Personalidad Jurídica a la Liga Municipal Dominicana y dicta otras disposiciones, de fecha 14 de agosto del 1954.
- Ley núm. 285-04, General de Migración, que ordena y regula el flujo migratorio, de fecha 15 de agosto del 2004.
- Ley núm. 590-16, Orgánica de la Policía Nacional de fecha 15 de julio de 2016.
- Ley núm. 340-09, para el Control y la Regulación de los Productos Pirotécnicos, de fecha 23 de noviembre del 2009.
- Ley núm. 140-13, Establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1 como número único de contacto a nivel nacional para la recepción de reportes de emergencias, tramitación y atención de éstas, de fecha 25 de septiembre del 2013.

- Ley núm. 590-16, Orgánica de la Policía Nacional, de fecha 15 de julio del 2016.
- Ley núm. 631-16, para el Control y Regulación de Armas, Municiones, y Materiales Relacionados, de fecha 2 de agosto del 2016.
- Ley núm. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, artículo 9, numeral 8, de fecha 21 de febrero del 2017.

Decretos

- Decreto núm. 2213, que Instituye el Código Civil Dominicano (Art.13/Fijación de Domicilio), de fecha 7 de abril del 1884.
- Decreto núm. 8304, que reglamenta la visita al Altar de la Patria de fecha 14 de junio del 1952.
- Decreto núm. 1, que pone la Dirección General de Migración bajo la dependencia del Ministerio de Interior y Policía, de fecha 4 de septiembre del 1965.
- Decreto núm. 21-98, que deroga el Decreto Núm. 2543 del 22 de marzo de 1945 y sus modificaciones, sobre Adquisición de Inmuebles por Extranjeros, de fecha 09 de enero del 1998.
- Decreto núm. 308-06, que Prohíbe el Expendio de Bebidas Alcohólicas en Colmados, Discotecas, Bares, Casinos y Centros de Diversión, a partir de las 12 de la Noche de Domingos a jueves y a partir de las dos de la Madrugadas los días Sábados y Domingos, de fecha 24 de julio del 2006.
- Decreto núm. 316-06, que establece el Reglamento General de los Bomberos de fecha 28 de julio del 2006.
- Decreto núm. 314-06, que autoriza a la Policía Nacional a integrar la Policía Auxiliar, mediante la incorporación de jóvenes bachilleres y a nivel universitario de fecha 28 de julio del 2006.
- Decreto núm. 62-07, que aprueba el Reglamento para la Policía Auxiliar de la República Dominicana de fecha 26 de febrero del 2007.
- Decreto núm. 122-07, que establece el Reglamento para el Registro de Datos sobre Personas con Antecedentes Delictivos, de fecha 08 de abril del 2007.
- Decreto núm. 63-07, que establece el Reglamento para Ascensos de Miembros de la Policía Nacional, de fecha 26 de febrero del 2007.
- Decreto núm. 694-09, que establece El Sistema 311 de Atención Ciudadana, de fecha 17 de septiembre del 2009.
- Decreto núm. 631-11, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley General de Migración, de fecha 19 de octubre del 2011.
- Decreto núm. 358-12, que crea el Observatorio de Seguridad Ciudadana de la República Dominicana, de fecha 16 de julio del 2012.

- Decreto núm. 121-13, que crea la Mesa Nacional sobre Seguridad, Ciudadanía y Género, compuesta por instituciones del gobierno central, gobiernos intermedios (gobiernos provinciales), gobiernos locales y la sociedad civil organizada de fecha 14 de mayo del 2013.
- Decreto núm. 274-13, que establece el Reglamento para el Sistema de Videovigilancia y el Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo, Destino Turístico Cultural, de fecha 13 de septiembre del 2013.
- Decreto núm. 212-21, que crea la Oficina Técnica de Ejecución del Desarme, del 16 de abril de 2016.
- Decreto núm. 422-21, que Crea el Centro de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana, del 5 de julio del 2021.
- Decreto núm. 645-21, que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, del 15 de octubre 2021.
- Decreto 20-22, que crea el reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, del 14 de enero del 2022.

Resoluciones

- Resolución núm. 001-06, Adendum a Coberturas de Protección de Balas Perdidas, Ministerio Interior y Policía, de fecha 13 de marzo del 2004.
- Resolución núm. 02-05, Tarifas Sobre Trámites y Servicios, Ministerio Interior y Policía de fecha 06 de abril del 2005.
- Resolución núm. 08-05, Cobertura de Protección por Daños de Balas Perdidas a Familiares de Policía Caídos y Compañías, Ministerio Interior y Policía, de fecha 01 de agosto del 2005.
- Resolución núm. 01-07, Sobre Armerías e Importación de Armas y Municiones, Ministerio Interior y Policía, de fecha 06 de diciembre del 2007.
- Resolución núm. 390-13, Implementación del Sistema Nacional de Armas (SISNA), Ministerio Interior y Policía, de fecha 28 de agosto del 2013.
- Resolución núm. 26-18, Requisitos para Solicitar Nacionalidad Dominicana por Naturalización, Ministerio de Interior y Policía, de fecha 01 de mayo del 2018.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA

Misión

Garantizar la seguridad ciudadana a nivel nacional, a través de una gestión coordinada que impacte de forma efectiva los diferentes niveles del Estado, logrando una mejor y mayor prevención de los elementos negativos de la seguridad ciudadana, en el marco del respeto a los derechos de la población.

Visión

Ser reconocidos como una entidad gubernamental modelo, apoyado en una gestión coordinada, de desarrollo sostenible, mejora continua, eficaz y eficiente de los servicios, y la transparencia institucional, como base de una buena administración de los recursos, en el alcance de la paz, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos de las personas.

Valores

- **Compromiso:** Ponemos el máximo de nuestras capacidades para lograr todo aquello que se nos ha confiado cumpliendo con nuestras obligaciones.
- **Integridad:** Tenemos la voluntad para subordinar los valores institucionales, los sentimientos, impulsos y el estado de ánimo para trabajar como un todo con la misma finalidad.
- **Equidad:** Trabajamos dignamente con igualdad, sin hacer diferencias entre la condición social, sexual, de género, religión, condiciones físicas, entre otras.
- **Justicia:** Actuamos con igualdad de oportunidades mediante el respeto de los derechos y la dignidad de la persona dentro de un marco de libertad individual compatible con el orden público y el bienestar general.
- **Ética:** Actuamos con juicio moral y cumpliendo las normas que rigen nuestra forma de actuar en el trabajo y frente a la sociedad.
- **Calidad:** Trabajamos para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos a través de la mejora continua.
- **Transparencia:** Somos transparentes permitiendo que los demás entiendan nuestras acciones y perciban lo que realmente deseamos o sentimos.
- **Eficiencia:** Somos capaces de lograr nuestros objetivos con el mínimo de recursos viables (menores costos mayores beneficios).

ATRIBUCIONES DE LEY

MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA

1. Velar por la seguridad ciudadana en el territorio nacional, en el marco del respeto a los derechos humanos, la paz social, el dialogo y la concertación, la participación ciudadana y la transparencia institucional.
2. Implementar la política de seguridad interior del Estado, garantizando su sustentabilidad permanente.
3. Dirigir, coordinar, apoyar y garantizar el desarrollo y la gestión eficiente de la Dirección General de la Policía Nacional y la Dirección General de Migración.
4. Velar por el régimen de seguridad interior de las provincias y de los municipios a través de las gobernaciones y los ayuntamientos, a fin de brindar asesoría y supervisión durante la ejecución de las leyes de su incumbencia.
5. Disponer la expulsión de ciudadanos extranjeros de conformidad con lo que dispone la Ley General de Migración.
6. Celebrar acuerdos y/o convenios con instituciones públicas y/o privadas, incluyendo las municipalidades, que tengan relación directa con la elaboración, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana y orden público.
7. Garantizar la adecuada articulación entre el gobierno central, las gobernaciones y los gobiernos locales.
8. Tomar las medidas y proponer las normas que sean necesarias para preservar la paz pública.
9. Controlar la correcta utilización de las vías públicas.
10. Coordinar el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana con miras a garantizar el cumplimiento y la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
11. Coordinar y monitorear la gestión del Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana para el seguimiento de las estadísticas de la delincuencia común y el crimen organizado.
12. Coordinar el gabinete Interinstitucional de Implementación de los planes, programas, proyectos y líneas de acción derivadas de las políticas de prevención.
13. Garantizar y mejorar el ejercicio de los derechos civiles de la población en todas las provincias.
14. Diseñar e implementar medidas, herramientas y mecanismos necesarios para la prevención de la violencia, crímenes y delitos.
15. Promover la construcción de cultura de paz, mediante programas de intervención que involucren las instituciones del Sector Público, Sector Privado,

las asociaciones, la participación ciudadana y otros tipos de agrupaciones sociales.

16. Asegurar la ejecución coordinada de los planes y programas, a fin de fortalecer la seguridad ciudadana en las localidades.
17. Registrar y administrar el sistema nacional de armas de fuego en manos de la población civil.
18. Garantizar el cumplimiento de toda normativa sobre importación, fabricación, transportación comercialización y uso de productos pirotécnicos y químicos.
19. Coordinar la correcta aplicación del derecho migratorio y la obtención de la ciudadanía en República Dominicana.
20. Controlar el horario de expendio de bebidas alcohólicas.
21. Asegurar la aplicación correcta de los procedimientos de naturalización de extranjero.
22. Otorgar los permisos y certificaciones necesarios que establezcan las leyes y reglamentos.
23. Asegurar que las propiedades inmobiliarias ubicadas en República Dominicana, que sean adquiridas por extranjeros sean debidamente registradas.
24. Centralizar la gestión normativa, políticas, procesos claves, metodologías, imagen institucional, formulación, evaluación de los planes, programas, y proyectos, los ingresos y gastos, gestión presupuestaria y descentralizar la gestión operativa en los órganos dependientes, según las funciones que le otorgan las leyes especiales.
25. Autorizar las visitas al Altar de la Patria.
26. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos asignados a los cuerpos de Bomberos con el objetivo de definir políticas y procedimientos que permitan efficientizar el uso de los recursos a través de los ayuntamientos.
27. Propiciar con las instituciones correspondientes levantamientos periódicos de las entidades de los Cuerpos de Bomberos (cuarteles, estaciones, las estructuras físicas, herramientas, equipos y vehículos), a los fines de identificar y validar su estado y necesidades.
28. Coordinar la formulación, juntamente con los ayuntamientos, las estrategias para el respecto a los Cuerpos de Bomberos, gestionando los uniformes, símbolos, insignias, emblemas, condecoraciones, himno y en general todo lo relativo a estos, para que ninguna persona o institución haga mal uso de estos.
29. Trabajar en coordinación con los ayuntamientos y el Ministerio de Administración Pública todo lo relativo al fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos.
30. El Ministerio de Interior y Policía juntamente con los ayuntamientos, los Cuerpos de Bomberos y UNABOM, se comprometen a promover la labor de los

Bomberos, a través de charlas educativas sobre las normas mínimas a tener en cuenta en caso de emergencias, crisis o desastres.

31. Recibir informes mensuales que contienen el registro estadístico de las actividades que realiza cada Cuerpo de Bomberos, para fines de centralización de la información, uso estadístico y referencial.
32. Garantizar la correcta implementación y respuesta del Sistema de Videovigilancia para la Ciudad Colonial.
33. Garantizar la prevención de actos delictivos, la protección de residentes, visitantes, turistas y la custodia de bienes en espacios públicos respetando los derechos y libertades de los ciudadanos.
34. Formar parte de la organización internacional contra crímenes y delitos de alta tecnologías.
35. Participar en el Comité Nacional Antiterrorista para la coordinación de estrategias, políticas y programas de prevención, detección, persecución y erradicación del terrorismo; y en la Dirección Nacional Antiterrorista, como órgano ejecutivo de la política antiterrorista definida por el Comité Nacional.
36. Cooperar con los organismos internacionales en las acciones para combatir los crímenes, tráfico de armas, droga, terrorismo, cyber crimen, entre otros.

ATRIBUCIONES DEL MINISTRO DE INTERIOR Y POLICÍA

1. Dirigir la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales que le correspondan de conformidad con la ley.
2. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Ministerio.
3. Representar política y administrativamente al Ministerio.
4. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le comunique al o la presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley.
5. Informar al Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus dependencias y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda la ejecución y resultados de las políticas públicas.
6. Convocar y reunir periódicamente a los viceministros y pedirles rendición de cuentas.
7. Coordinar el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Presidir el Consejo Superior Policial.
9. Presidir la Comisión de Prevención de Incendios.
10. Presidir ex officio la Asamblea General de la Liga Municipal Dominicana.
11. Presidir el Consejo Nacional de Migración.
12. Presidir el Consejo del Sistema Nacional de Atención de Emergencia y Seguridad 911.

13. Coordinar el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (Decreto 645-21).
14. Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su Ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.
15. Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto consolidado del Ministerio y todos sus órganos dependientes y relacionados y remitirlo, para su estudio y aprobación, al órgano rector del sistema presupuestario.
16. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al Ministerio.
17. Comprometer y ordenar los gastos del Ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones a su presupuesto, de conformidad a la ley.
18. Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del Ministerio.
19. Coordinar con el Ministerio Público las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del Ministerio.
20. Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
21. Resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión por la vía administrativa.
22. Llevar a conocimiento y decisión del o la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
23. Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del Ministerio.
24. Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios y funcionarios del Ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o administrativas.
25. Nombrar a los funcionarios o funcionarios de carrera y de estatuto simplificando de su respectivo Ministerio, así como de los órganos que les estén descentralizados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Función Pública.
26. Contratar para el Ministerio los servicios profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia.
27. Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su conyugue o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado.
28. Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación.

29. Proponer la estructura de cargos y designar o remover a los funcionarios o funcionarias del Ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública.
30. Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que le estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos.
31. Proponer al Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector.
32. Velar por la articulación adecuada de las estrategias preventivas sobre seguridad ciudadana y garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos.
33. Velar por el régimen de seguridad interior de las provincias y de los municipios, a través de las gobernaciones y los ayuntamientos, a fin de brindar asesoría y supervisión en la ejecución de las leyes de su incumbencia.
34. Expedición de los permisos y licencias de tenencia y porte de armas, conforme a las leyes, regulaciones nacionales e internacionales sobre la materia.
35. Opinar sobre todos los asuntos que sometan, cursen o trasmiten al Presidente de la República, en materia Seguridad Ciudadana.
36. Proponer al Presidente de la República las políticas de migración y en general, cumplir y ejercer las atribuciones que le encomiende el Presidente de la República o la ley al respecto.
37. Disponer la expulsión de ciudadanos extranjeros, de conformidad a la Ley General de Migración.
38. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes y programas que se desarrollen en materia de prevención y control de situaciones que generen condiciones de vulnerabilidad y marginalidad, en la forma que establezca la Ley y dentro del marco de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana.
39. Celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las municipalidades, que tengan relación directa con la elaboración de las políticas, planes y programas de Seguridad Ciudadana y orden público.
40. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas de seguridad ciudadana a cargo de la Institución policial.
41. Participar en las actividades organizadas por la Comisión Interinstitucional contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.
42. Someter al Poder Ejecutivo propuestas de leyes y reglamentos de aplicación y emitir resoluciones, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Ministerio y sus órganos dependientes.
43. Establecer las orientaciones estratégicas que garanticen el cumplimiento de las prioridades gubernamentales y los objetivos establecidos.

44. Asegurar la coordinación, planificación, seguimiento, evaluación y control de las políticas en su área de competencia.
45. Convocar a los Viceministros (as) que le estén subordinados y a las máximas autoridades de los órganos descentralizados y descentralizados incorporados o adscritos al Ministerio a sesiones regulares de trabajo.
46. Supervisar la ejecución de las políticas públicas del Ministerio.
47. Garantizar el uso efectivo de los recursos financieros y la disponibilidad continua de los fondos requeridos para las operaciones del MIP.
48. Supervisar la administración eficiente de los recursos y activos de la Institución.
49. Supervisar la política de información trazada por el Ministerio de Interior y Policía.
50. Velar por el desarrollo de la proyección de una imagen favorable de la Institución.
51. Organizar y conducir los convenios, acuerdos y cumbres internacionales suscritos por el Ministerio de Interior y Policía.

SERVICIOS INSTITUCIONALES

Control y Regulación de Armas en Manos de Civiles

- **Licenciamiento de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Física**
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Arma (s) de Fuego Nuevas para Persona Física.
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Física.
 - Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Física.
- **Licenciamiento de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Jurídica**
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Arma (s) de Fuego Nuevas para Persona Jurídica.
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para Persona Jurídica.
 - Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Persona Jurídica.
- **Licenciamiento de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Funcionarios u Oficiales**
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego a través de Traspaso para los Funcionarios u Oficiales.
 - Emisión de Licencia de Tenencia y Porte de Armas de Fuego Nuevas Asignadas a los Funcionarios u Oficiales.
 - Emisión de Licencia para Uso o Protección a Misiones Diplomáticas y sus Funcionarios.

▪ **Licenciamiento de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Cambio de Asignación de Persona Jurídica**

- Renovación de Tenencia y Porte de Armas de Fuego para Cambio de Asignación de Persona Jurídica.
- Duplicado de Licencia de Armas de Fuego.
- Cancelación de Licencia de Tenencia y Porte de Arma de Fuego.
- Certificación de Registro de Armas de Fuego para Persona Física.
- Certificación de Registro de Armas de Fuego para Persona Jurídica.

CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN DE ARMAS Y MUNICIONES

- Permiso para Importación de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- Permiso para Importación de Armas (Deportivas, Réplicas, Antiguas o de Colección).
- Permiso para Importación o Comercialización de Blindajes o Artefactos Blindados para Personas, Vehículos o Infraestructuras.
- Permiso para Importadores de Máquinas de Recarga o Relleno de Cartuchos, Reacondicionamiento u Otros Materiales Relacionados.
- Permiso para Distribución y Comercialización de Armas de Fuego de Uso Civil, Municiones y Armas Deportivas.
- Permiso para Comercialización de Municiones con Fines Deportivos para Polígonos de Tiros.
- Permiso para Transportar Armas de Fuego con Finalidad de Comercialización.
- Permiso para Operar Armerías, Talleres y Polígonos de Tiros.
- Permiso para Tenencia de Armas No Letales (Réplicas de Armas).
- Permiso para que Menores de Edad Practiquen Actividades Deportivas, Olímpicas u Otras Similares.
- Permiso Temporal para fines Cinegéticos y/o Competencias Deportivas y para Coleccionistas.

CONTROL Y REGULACIÓN DE PRODUCTOS PIROTÉCNICOS Y QUÍMICOS

- Registro de Empresas que Manejan Productos Pirotécnicos.
- Certificación de Registro para Empresas Pirotécnicas.
- Permiso para Fabricación de Productos Pirotécnicos.
- Permiso para Realización de Espectáculos o Exhibición Pirotécnica.
- Permiso para Importación de Productos Pirotécnicos.
- Permiso para Exportación de Productos Pirotécnicos.
- Permiso para Importación de Productos Químicos.
- Permiso para Exportación de Productos Químicos.
- Permiso para la Comercialización de Productos Pirotécnicos.
- Certificación para Transportación de Productos Pirotécnicos.

OBTENCIÓN DE NACIONALIDAD

- Nacionalidad Dominicana por Naturalización Ordinaria.
- Nacionalidad Dominicana por Naturalización por Inversión.
- Nacionalidad Dominicana por Naturalización por Matrimonio.
- Nacionalidad Dominicana para Hijos Menores de Edad de Padre y/o Madre Naturalizado/a.
- Nacionalidad Dominicana para Hijos Mayores de Edad de Padre y/o Madre Naturalizado/a.
- Nacionalidad Dominicana por Naturalización Privilegiada.
- Certificación de Nacionalidad.

- Certificación de No Nacionalidad.
- Certificación del Proceso de Naturalización – Estado (Status).
- Emisión Copia Certificada de Acta de Nacimiento de Extranjero.
- Emisión Copia Certificada de Acta de Matrimonio de Extranjero.

CONTROL Y REGULACIÓN DE PARQUES Y BILLARES -

- Permiso para Apertura de Billares.
- Permiso para Operaciones de Billares.
- Permisos para Apertura de Parques de Diversión.
- Permiso para Operaciones de Parques de Diversión.
- Emisión Carta de Ruta para los Parques de Diversión.

OTROS SERVICIOS

- Certificación de Vida y Costumbres.
- Permiso para Depositar Ofrendas Florales en el Altar de la Patria.
- Informativo sobre el Uso de la Vía Pública (Marchas, Piquetes y Paradas Pacíficas)
- Fijación de Domicilio de Sociedad Extranjera en República Dominicana.
- Certificación de Fijación de Domicilio de Sociedad Extranjera en República Dominicana.
- Certificación de Registro de Publicación de Periódicos, Revistas y Boletines.
- Registro de Declaración de Propósito para Publicación de Periódico, Revistas y Boletines.

ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA

Niveles Jerárquicos

- ❖ Despacho del Ministro
 - Viceministerios
 - Direcciones Generales
 - Direcciones
 - Departamentos
 - Divisiones

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

- Ministro de Interior y Policía.
- Programa de Comunidad Segura.

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Consejo de Seguridad Ciudadana.
- Consejo Nacional de Migración.
- Consejo Superior Policial.
- Junta de Evaluación para los Ascensos.
- Oficina de Acceso a la Información Pública, con nivel de **Departamento**.

Dirección de Asuntos Internos.

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Estadísticas.
- Departamento de Calidad en la Gestión.
- Departamento de Cooperación Internacional.
- Departamento de Igualdad de Género.

Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento de Registro, Control y Nómina.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

Dirección de Jurídica, con:

Departamento de Litigios.

Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Dirección de Comunicaciones, con:

- Departamento de Relaciones Públicas, con:
 - División de Eventos.
 - División de Protocolo.
- Departamento de Prensa.
- Departamento de Redes Sociales.
- Departamento Publicitario.

UNIDADES DE AUXILIAR O APOYO:

Dirección de Seguridad.

Dirección de Ventanilla Única Institucional.

Dirección Administrativa, con:

- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Almacén y Suministro.
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía.
 - División de Mantenimiento.
- Departamento de Transportación.
- Departamento de Archivo Central.
- Departamento de Correspondencia.

▪ **Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Ejecución Presupuestaria.
- Departamento de Activos Fijos.
- Departamento de Fiscalización de los Fondos Transferidos.

▪ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con:**

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento de Administración del Servicio TIC.
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Departamento de Operaciones TIC.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

▪ **Dirección General de la Policía Nacional.**

Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones, con:

▪ **Dirección Control y Regulación de Productos Pirotécnicos y Químicos**

▪ **Dirección Técnica de Ejecución de Desarme.**

▪ **Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas, con:**

- Laboratorio Balístico y Biométrico, con nivel de **Departamento.**
- División de Archivos de Expedientes de Armas
- Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas
- Departamento de Intendencia de Armas
 - División Recolección de Armas
 - División Depósito y Custodia de Armas

▪ **Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones, con:**

- Departamento de Emisión de Permisos.
- Departamento de Registro y Control de Municiones.
- Departamento de Inspección de Negocios de Armas y Municiones.
- Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones.

Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables, con:

▪ **Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables, con:**

- Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables.

▪ **Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables, con:**

- Departamento de Prevención Comunitaria.

Viceministerio de Convivencia Ciudadana, con:

▪ **Dirección de Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas, con:**

- Departamento de Análisis y Respuesta a Denuncias Ciudadanas.
- Departamento de Mediación de Conflictos.

▪ **Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica, con:**

- Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Viceministerio de Seguridad de Interior, con:

▪ **Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo, con nivel de Departamento.**

▪ **Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana, con:**

- Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana.

▪ **Dirección de Control Expendio de Bebidas Alcohólicas.**

▪ **Dirección de Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana, con:**

- Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior.
- Departamento de Enlace con Organismos Locales.

▪ **Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana con nivel de Dirección, con:**

- Departamento de Recolección y Registro de Datos.
- Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos.

Viceministerio de Gestión Migratoria y Naturalización, con:

- Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización, con nivel de División.
- **Dirección General de Migración.**
- **Instituto Nacional de Migración.**
- **Dirección de Asuntos Migratorios**, con:
 - Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros.
 - Departamento de Asuntos Internacionales de Migración.
- **Dirección de Naturalización**, con:
 - Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización.
 - Departamento de Emisión de Certificaciones.

Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales, con:

- **Dirección de Coordinación de Mesas Municipales**, con:
 - Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.
- **Dirección de Coordinación Gobernaciones Provinciales**, con:
 - Oficinas Gobernadores Provinciales.
- **Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos.**

UNIDADES DESCONCENTRADAS FUNCIONALMENTE:

- **Liga Municipal Dominicana**

UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE:

- **Direcciones Regionales:**
 - Regional Cibao Norte – Santiago de los Caballeros
 - Regional El Valle – Azua
 - Regional Yuma – La Romana



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Programa de Comunidad Segura

Título de la Unidad	Programa de Comunidad Segura
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todos los Viceministerios

Objetivo General:

Servir al Gobierno dominicano como enlace con las diferentes comunidades de todo el territorio nacional, para mediar, gestionar y coordinar en las instituciones gubernamentales correspondientes la solución de los problemas comunitarios.

Funciones Principales:

El Programa Comunidad Segura tendrá las siguientes funciones en coordinación con los viceministerios de interior, según corresponda:

1. Tramitar los reclamos comunitarios en las instituciones competentes.
2. Contribuir a fortalecer el trabajo articulado de los gobiernos locales, la Policía Nacional, la sociedad civil y otras instituciones públicas responsables del abordaje de la seguridad ciudadana en los territorios focalizados.
3. Fomentar la participación de juntas de vecinos y organizaciones locales en la planificación y en el desarrollo de acciones preventivas de la violencia.
4. Realizar levantamientos y trabajos de campos a fin de detectar problemas sociales.
5. Tramitar ante las instituciones correspondientes becas estudiantiles en diferentes ámbitos y edades de la comunidad.
6. En coordinación con el Ministerio de Cultura, vincular a los jóvenes de la comunidad con las distintas actividades culturales.
7. Focalizar la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes no escolarizados de la comunidad.
8. Apoyar a las víctimas de la violencia dentro de la comunidad.
9. Crear la relación necesaria entre las comunidades y el Ministerio de Deportes y Recreación (MIDREC), con el objetivo de impulsar programas y actividades deportivas.
10. Promover, acompañar y focalizar un programa de "Mi empresa", que, a través de acuerdos interinstitucionales de colaboración, fomente el emprendimiento en jóvenes vulnerables.

11. Apoyar y acompañar en el diseño de programas que permitan a las madres solteras de la comunidad su inserción al mercado laboral.
12. Promover a en la comunidad la identidad barrial.
13. Promover el fortalecimiento y formación de comités de seguridad.
14. Elaborar planes de prevención social y situacional del delito.
15. En coordinación con las instituciones correspondientes, promover la educación básica, media y universitaria.
16. Promover ante el Ministerio de Trabajo programas de "Primer Empleo".

Estructura de Cargos: -

Encargado(a) Programa Comunidad Segura.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

Junta de Evaluación para los Ascensos

Título de la Unidad	Junta de Evaluación para los Ascensos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Despacho del Ministro

Objetivo General:

Aplicar las normas y procedimientos legales relativos a los ascensos de los agentes de la Policía Nacional.

Funciones Principales:

1. Servir de enlace entre el Ministerio de Interior y Policía y la Policía Nacional, en materia de ascensos.
2. Coordinar la elaboración de las pruebas de oposición con las autoridades del área académica de la Dirección General de la Policía Nacional.
3. Reproducir de manera oportuna y con la mayor discreción las pruebas para su aplicación.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las convocatorias y a las evaluaciones.
5. Elaborar los instructivos de apoyo al personal que toma las pruebas de oposición.
6. Organizar y aplicar los exámenes de grado a los agentes para fines de ascensos.
7. Realizar la preselección de los postulantes de acuerdo con la normativa referente en la materia.
8. Elaborar los listados finales y remitirlos al Ministro para ser presentados al Consejo Superior Policial con fines de aprobación y tramitación al Poder Ejecutivo.
9. Preparar las documentaciones para conocer en primera instancia las reclamaciones que presente cualquier postulante rechazado.
10. Organizar y realizar, cursos, talleres, seminarios y charlas para los diferentes grupos y niveles de agentes que toman las pruebas de oposición.
11. Elaborar y remitir a la máxima autoridad el informe sobre los resultados de los exámenes de grado aplicado a los agentes.
12. Velar por el registro y archivo de toda la documentación relacionada con las actividades que se desarrollan por la Junta.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:**Coordinador(a) de Junta de Evaluación para los Ascensos**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Oficina de Acceso a la Información Pública

Título de la Unidad	Oficina de Acceso a la Información Pública
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Suministrar la información pública solicitada y relacionada con las funciones y actividades del Ministerio cumpliendo con los procedimientos establecidos según la ley y el reglamento de aplicación sobre Libre Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales:

1. Asesorar al Superior Despacho y/o Máxima Autoridad Competente de la Entidad, en materia de Transparencia y Cumplimiento Normativo en Acceso a la Información Pública.
2. Aplicar políticas y procedimientos internos que garanticen una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Recibir, tramitar, dar seguimiento a las solicitudes de información realizada por los ciudadanos y gestionar con las diferentes áreas internas de la institución las respuestas correspondientes.
4. Notificar las solicitudes de Prorrogas emitidas por la Máxima Autoridad a los ciudadanos.
5. Asesorar al área competente sobre los conflictos de interés ocasionados por los recursos interpuestos ante la denegación de la información solicitada o silencio administrativo.
6. Tramitar por ante otros órganos del estado, las solicitudes que no sean competencia de la entidad, a los fines de que estas procedan a dar asistencia al usuario y responder a su requerimiento según sus competencias.
7. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para fines de Informe Anual y resultados mensuales de la gestión de la Oficina.

8. Mantener actualizados los sistemas y canales de solicitudes de información, con sus entregables de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.
9. Monitorear, atender y escalar a la Dirección de Asuntos Internos, Despacho del Ministro, Policía Nacional y áreas afines, las denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias de alto grado de privacidad y sensibilidad, que son recibidas a través del sistema 311, para los fines correspondientes.
10. Gestionar y dar seguimiento a las áreas respecto a la remisión oportuna de las diferentes informaciones a ser colgadas de manera mensual en el portal institucional.
11. Publicar y mantener actualizado el Portal de Transparencia institucional con las informaciones de dominio público establecidas en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información y su reglamento de aplicación.
12. Preparar y suministrar informe mensual a la Máxima Autoridad, contentivo a las evaluaciones y calificaciones obtenidas por la institución en materia de transparencia.
13. Representar a la institución en las actividades de ética e integridad realizadas a lo externo de la entidad.
14. Coordinar las actividades relativas a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento normativo de la Institución.
15. Establecer, en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo, políticas internas para el cumplimiento de normas en materia de Ética.
16. Realizar, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos, las actividades formativas y de sensibilización a lo interno de la institución para los servidores públicos, que promuevan las buenas prácticas en materia de ética e integridad, así como comportamiento ético, antisoborno y anticorrupción.
17. Velar por el cumplimiento de la transparencia en los procesos y procedimientos realizados a lo interno del Comité de Compras y garantizar que dichos dictámenes sean publicados en el portal institucional conforme a su emisión.
18. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Oficina de Acceso a la Información Pública

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Asuntos Internos

Título de la Unidad	Dirección de Asuntos Internos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Investigar y evaluar las violaciones de los regímenes de conductas cometidas por el personal civil que pertenecen a cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio de Interior y Policía.

Funciones Principales:

1. Realizar investigaciones sobre casos de comportamiento no ético o infracciones cometidas por el personal uniformado que labora en el Ministerio y remitir las conclusiones a la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección General de la Policía Nacional para toma de decisiones.
2. Conocer y analizar las impugnaciones de las sanciones por faltas graves de los agentes policiales cuando se trate de sanciones relativas a la suspensión sin disfrute de sueldo, establecidas en el numeral 1 del art. 156 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional de fecha 15/07/2016 y remitir las conclusiones al Ministro.
3. Elaborar el informe de respuesta sobre las impugnaciones de las sanciones al Ministro de Interior y Policía para la toma de decisiones.
4. Investigar las solicitudes de reintegro de las agentes policiales presentadas ante el ministerio, en los casos de los cuales el retiro o separación haya sido realizado en violación a la ley Orgánica de la Policía Nacional.
5. Remitir conclusiones de las investigaciones sobre los casos de reintegro de agentes policiales al Ministro de Interior y Policía para su aprobación y notificación a las partes.
6. Comunicar al Ministro, sobre las denuncias de infracciones presentadas relacionadas con el personal de cualquier unidad ejecutora.
7. Realizar investigaciones sobre los casos de comportamiento no ético o infracciones cometidas por el personal civil y remitir las conclusiones a Recursos Humanos, vía el Ministro de Interior y Policía para los fines de lugar.

8. Velar por la correcta aplicación del Marco legal vigente.
9. Preparar los Expedientes de los casos sometidos a investigación con las pruebas que los sustentan.
10. Elaborar y remitir informes periódicos sobre cada caso y los resultados de la investigación para su remisión a la Máxima autoridad.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Asuntos Internos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por

Estructura de Cargos:

Director (a) de Asuntos Internos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

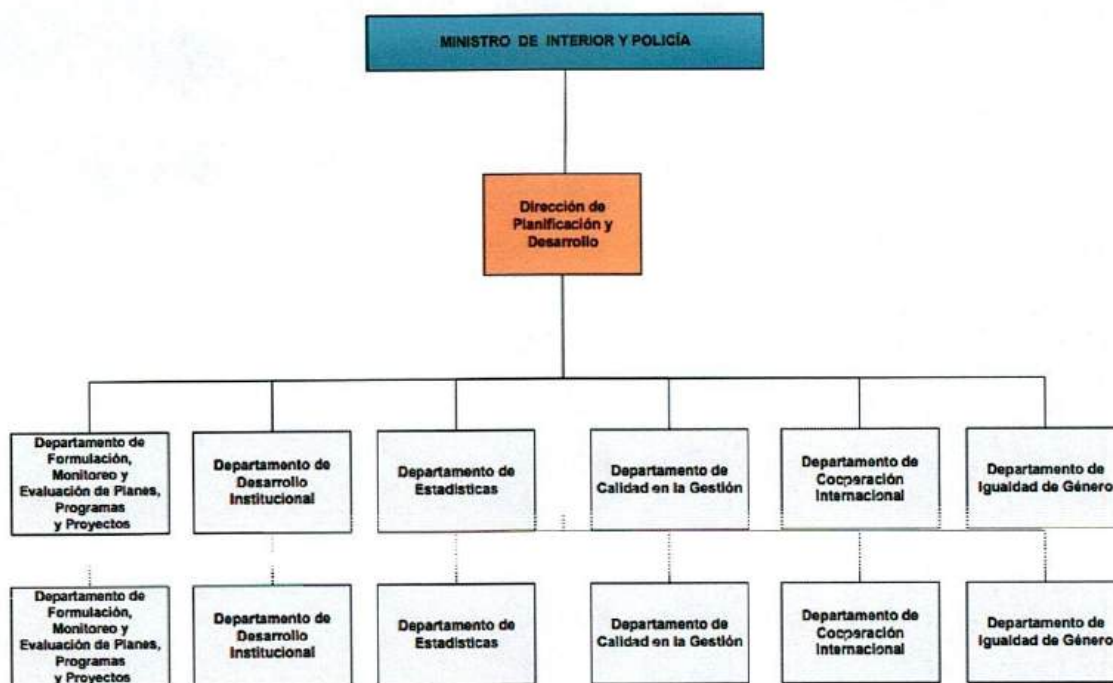
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos ▪ Departamento de Desarrollo Institucional ▪ Departamento de Estadística ▪ Departamento de Calidad en la Gestión ▪ Departamento de Cooperación Internacional ▪ Departamento de Igualdad de Género
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución y a las unidades y órganos dependientes en todo lo relativo a la planificación estratégica y operativa, programas, proyectos, desarrollo institucional, innovación en la gestión, así como, en los sistemas de gestión basados en las normas nacionales e internacionales de sistemas de gestión entre ellos sistema de la calidad, sistema de la gestión medioambiental y de riesgos institucionales, de soborno y de cumplimiento, estadísticas y sistemas de monitoreo, control y evaluación en la gestión.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes

3. Coordinar la formulación, el monitoreo y la evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
4. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
5. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas concerniente al MIP.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la dirección financiera del MIP.
7. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos del MIP y el de las instituciones adscritas.
8. 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 y sectorial.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones políticas normas y procedimientos.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
15. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
18. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.

20. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector seguridad.
21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
22. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Planificación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título de la Unidad	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Diseñar, formular, implementar y evaluar, los planes estratégicos, operativos, programas institucionales e interinstitucionales, así como formular y reformular los presupuestos anuales y plurianuales.

Funciones Principales:

1. Asistir a las unidades ejecutoras durante los procesos de diseño y formulación de programas, proyectos, planes estratégicos y operativos de la institución.
2. Involucrar los grupos de interés internos y externos en la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA).
3. Elaborar guías, instructivos y metodologías sobre formulación, desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
4. Analizar y organizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la Institución.
5. Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos presentados.
6. Asistir en la implementación de los proyectos de la Institución y sus dependencias.
7. Revisar, rediseñar y actualizar los planes, programas y proyectos según las necesidades que se presenten durante la implementación de éstos.

8. Formular y reformular, en coordinación las áreas del MIP, el presupuesto de gastos públicos de la Institución.
9. Dar seguimiento y monitorear la ejecución del presupuesto de los proyectos.
10. Evaluar los resultados, productos e impactos de la ejecución de los planes, programas y proyectos.
11. Socializar con las unidades ejecutoras los resultados de los planes, programas y proyectos.
12. Actualizar los proyectos en ejecución y llevar el cronograma de control de los mismos.
13. Establecer indicadores, conjuntamente con el Departamento de Calidad en la Gestión y las áreas involucradas, estadísticas, de medición de los planes, programas y proyectos.
14. Coordinar los análisis de factibilidad y viabilidad de los proyectos TICs incluyendo de inversión e interoperabilidad.
15. Definir y presupuestar los costos de las medidas de los planes de contingencias, desastres u otros tipos de siniestros.
16. Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión pública.
17. Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, asegurando el establecimiento de medidas tangibles y efectivas, que permitan conocer los avances y logros de los objetivos.
18. Coordinar la elaboración del informe anual de autoevaluación del presupuesto financiero institucional.
19. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero, prestando especial atención a la correcta formulación de las metas físicas comprometidas por la institución en el Índice de Gestión Presupuestaria (IGP).
20. Participar en el proceso de definición de las prioridades de compras y contrataciones a ser definidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
21. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

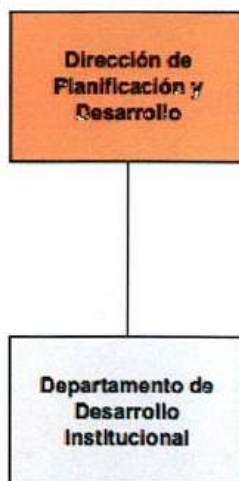
Encargado(a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Desarrollo Institucional

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y presentar la elaboración de propuestas de revisión y diseño de la estructura organizativa, así como del manual de funciones y procedimientos del Ministerio de Interior y Policía en coherencia con los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Diseñar, revisar y rediseñar la estructura organizativa conforme a los objetivos institucionales establecidos.
2. Diseñar, rediseñar y documentar en coordinación con diferentes áreas de trabajo, los procesos, procedimientos y políticas en todas las áreas del MIP, conforme a las normativas aplicables y a los requisitos de cada unidad para el cumplimiento de los objetivos.
3. Elaborar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos y políticas del MIP.
4. Coordinar el diseño y actualización del manual de organización y funciones conforme a la estructura organizativa.
5. Realizar estudios administrativos para proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales.
6. Realizar levantamientos de los procesos que ejecuta el MIP, para asesorar a las áreas en la documentación y mejora de los mismos.

7. Coordinar el diseño y elaboración de guías e instructivos metodológicos para la aplicación de las normativas y ejecución de los procesos institucionales.
8. Dirigir el diseño de los formularios, guías e instructivos metodológicos para facilitar las actividades y operaciones institucionales.
9. Realizar estudios y proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales que se identifiquen en las diferentes áreas de la institución.
10. Elaborar la memoria anual del Ministerio y los informes institucionales, según requerimientos.
11. Apoyar a las unidades ejecutoras en la implementación y ejecución de las normativas institucionales.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

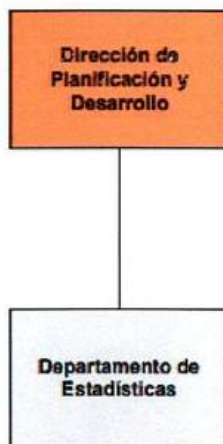
Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Estadísticas

Título de la Unidad	Departamento de Estadísticas
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Organizar y desarrollar el Sistema de Estadística Institucional para fortalecer y fundamentar la toma de decisiones en todos los niveles de mando del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Crear bases de datos para la elaboración de informes y boletines estadísticos institucionales.
2. Realizar de forma sistemática la recolección de datos generados por las diferentes unidades que conforman el MIP.
3. Analizar, validar y procesar las informaciones técnicas recopiladas en los sistemas estadísticos para la toma de decisiones y presentarlas al ministro.
4. Desarrollar variables e indicadores estadísticos.
5. Graficar y comparar datos estadísticos.
6. Generar informes de análisis, desarrollo y levantamiento de datos.
7. Elaborar informe sobre los resultados de la encuesta de satisfacción a los internos y externos.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

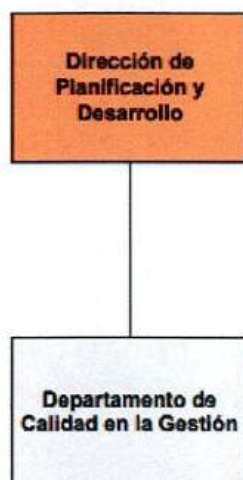
Encargado(a) Departamento de Estadísticas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	Departamento de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad u otras afines a la naturaleza de la institución, 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.

Funciones Principales:

1. Establecer y asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión institucional.
4. Establecer y mantener el sistema de control interno y la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
5. Coordinar la actualización y aplicación del modelo Marco Común de Evaluación (CAF) en la Institución.

6. Coordinar con la máxima autoridad la firma del Acuerdo de Desempeño Institucional para la aplicación de la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI).
7. Realizar la Evaluación del Desempeño Institucional y presentar informe al Ministerio de Administración Pública.
8. Dirigir y coordinar con las unidades la implementación y seguimiento de la gestión de riesgo en el MIP.
9. Elaborar e implementar políticas y planes de prevención y protección medioambiental, identificando sus riesgos.
10. Planificar y realizar auditorías y evaluaciones periódicas acorde a las normas.
9. Elaborar e implementar políticas y planes de prevención y protección medioambiental, identificando sus riesgos.
10. Planificar y realizar auditorías y evaluaciones periódicas acorde a las normas, modelos de calidad y sistemas de gestión.
11. Elaborar planes de acción y de mejora aplicables a las normas y sistemas de gestión.
12. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción a los clientes/ciudadanos y tomar acciones oportunas.
13. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
14. Coordinar con la dirección de Recursos Humanos, capacitaciones sobre las normas, modelos de calidad y sistemas de gestión.
15. Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano, en coordinación con las unidades sustantivas del Ministerio, así como, medir y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en la misma.
16. Elaborar las memorias o relatorías de postulación para la participación en los premios y reconocimientos a la calidad en la gestión, tanto nacionales como internacionales.
17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

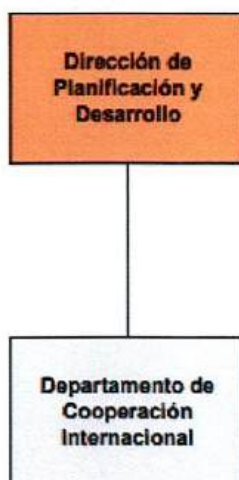
Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Cooperación Internacional

Título de la Unidad	Departamento de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.

Funciones Principales:

1. Desarrollar propuestas de cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con las normas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
2. Identificar de fondos de cooperación internacional, por medio de investigaciones y levantamiento de información sobre componentes de interés prioritarios de los organismos donantes y agencias de cooperación internacionales, afines con los proyectos prioritarios institucionales.
3. Elaborar y presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos y programas institucionales prioritarios del Ministerio motivando a la cooperación y donación.
4. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del MIP y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable de la República Dominicana.

5. Evaluar la factibilidad de las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable establecida por el MEPyD.
6. Coordinar la difusión periódica de los estudios y análisis concernientes a las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores, para la eficiencia de la ayuda oficial orientada al desarrollo del Ministerio.
7. Participar en foros y eventos internacionales de cooperación y dar seguimiento a las iniciativas derivadas de éstos, con el objetivo de crear y mantener vínculos que favorezcan acuerdos y convenios de cooperación.
8. Coordinar el funcionamiento de la Mesa Sectorial de Cooperación Internacional No Reembolsable del MIP a través del MEPyD y los entes del MIP involucrados.
9. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable que se establezcan en el MIP asegurando su correspondiente revisión y actualización.
10. Representar al Ministerio en eventos y servir de mediador entre los cooperantes y los receptores locales, para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos de ejecución de los programas.
11. Dar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional y presentar informes de cumplimiento de los acuerdos, resultados esperados por las partes y del uso eficiente de los recursos asignados.
12. Dirigir procesos de investigación y análisis estadísticos de los indicadores de cooperación internacional en el ámbito de la seguridad ciudadana para información de las partes interesadas.
13. Apoyar a las instituciones adscritas al MIP en todo lo relacionado a las cooperaciones internacionales.
14. Coordinar la entrega de informes relacionados a la cooperación internacional del Ministerio y las adscritas.
15. Apoyar a las unidades ejecutoras en la implementación y ejecución de las normativas institucionales.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

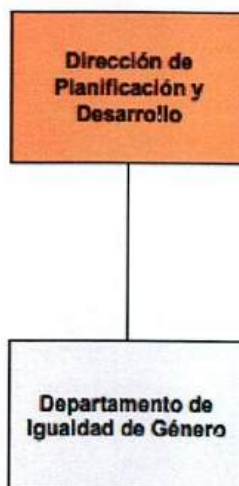
Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Igualdad de Género

Título de la Unidad	Departamento de Igualdad de Género
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio – Ministerio de la Mujer

Organigrama



Objetivo General:

Impulsar la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad de género en la formación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultado e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y los Objetivos de Desarrollo sostenible (ODS).

Funciones Principales:

1. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
2. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
3. Coordinar la metodología, el contenido y las líneas de acción que utilizará el Ministerio para incorporar el enfoque de género en las políticas públicas del sector.
4. Presentar al Ministerio de la Mujer un informe semestral sobre la ejecución de las metas relacionadas con equidad e igualdad de género.
5. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de la institución e informar sobre

ello al Ministerio de la Mujer, mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.

6. Analizar con perspectiva de género todos los objetivos generales, específicos y líneas de acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley No.1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.
7. Asistir técnicamente al personal de su organismo en relación a la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
8. Asesorar a las diferentes áreas de la institución, en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
9. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
11. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción, y capacitación del personal, así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.
12. Coordinar la ejecución de políticas definidas en el ámbito de la transversalización de género, en coordinación con el Ministerio de la Mujer.
13. Procurar la conformación del Comité de Transversalización de Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno de su organismo, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
14. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal de su organismo, en tema de género.
15. Procurar que en la página Web del Ministerio se publique la información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página Web del Ministerio de la Mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

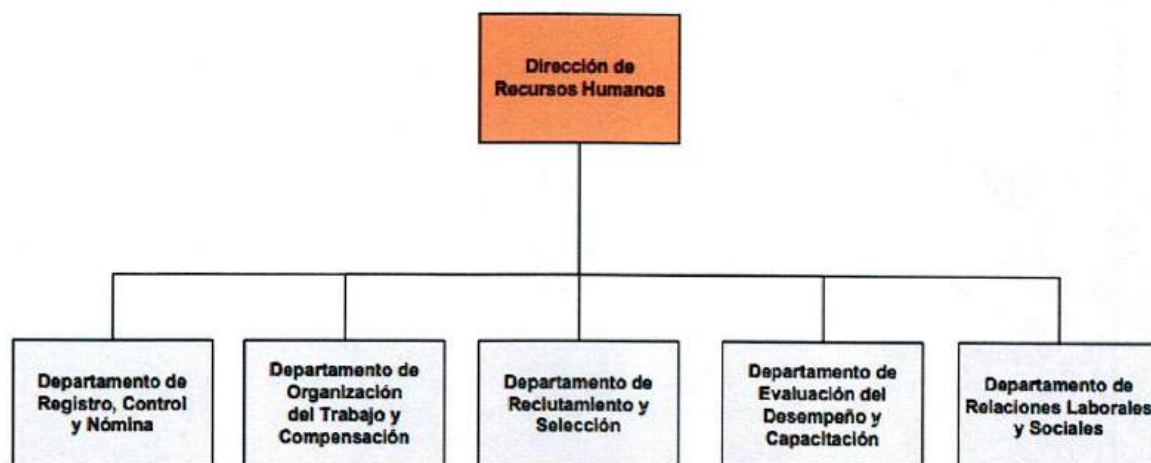
Encargado(a) Departamento de Igualdad de Género.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Título de la Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Registro, Control y Nómina. ▪ Departamento de Organización del Trabajo y Compensación. ▪ Departamento de Reclutamiento y Selección. ▪ Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. ▪ Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución y los directores de las distintas unidades organizativas en lo relativo al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Funciones Principales:

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

4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

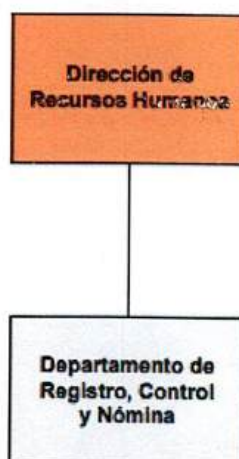
Director(a) de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro, Control y Nómina

Título de la Unidad	Departamento de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Ejecutar los procesos de registro, control de personal y la preparación de la nómina, con la finalidad de tener los datos para agilizar el sistema de información y toma de decisiones en materia de recursos humanos, cumpliendo los lineamientos de la ley núm. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

1. Aplicar los procesos y procedimientos de registro y control del personal, actualizando datos y archivos de los servidores sobre asistencia, permanencia, licencias, permisos, movimientos, promociones, transferencias y cambios de salario.
2. Llevar el control del personal que ingresa y/o pertenece a la Carrera Administrativa.
3. Elaborar acciones de personal para registro de las novedades.
4. Elaborar y mantener un registro actualizado de las nóminas de los servidores públicos, y del personal contratado del ministerio, con todos los datos requeridos y su distribución por cada unidad.
5. Gestionar el pago de la nómina de los servidores públicos fijos, contratados, especializados y del personal de vigilancia del Ministerio (sueldos, beneficios laborales, entre otros).
6. Elaborar el programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

7. Elaborar el carnet del servidor del Ministerio de Interior y Policía.
8. Emitir certificación de estatus laboral a los servidores del Ministerio.
9. Emitir reportes semanales de asistencia de los servidores del Ministerio y remitir a los responsables de cada área.
10. Elaborar y remitir nómina en el formato establecido por la DIGEIG, para su publicación en el Portal Web de la Institución.
11. Notificar a los servidores sobre los cambios o movimientos realizados.
12. Revisar periódicamente las políticas y procedimientos y proponer cuando sea necesario.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

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

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Título de la Unidad	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Ejecutar los procesos de la organización del trabajo, compensación y administración de beneficios conforme la Ley núm. 41-08 de Función Pública, reglamento de aplicación, Manual de Cargos Comunes y las políticas del Ministerio; con la finalidad de contribuir con el bienestar y seguridad del personal.

Funciones Principales:

1. Realizar los procesos de administración de beneficios monetarios y no monetarios otorgados al personal, tales como: seguro médico, registro de licencia en la Tesorería de Seguridad Social (TSS), transporte, bono por desempeño, incentivo por rendimiento individual, incentivo por cumplimiento de indicadores, otros incentivos, maternidad y lactancia, cooperativa, almuerzo, viáticos, horas extras, entre otros conforme a las políticas definidas.
2. Realizar proceso de valoración, registro y formalización de cargos a partir del levantamiento de las responsabilidades, análisis de contenido de los puestos, perfiles de competencias, diccionario de comportamiento y competencias acorde a lo establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y generar informe de resultados del proceso de valoración.
3. Elaborar y mantener actualizado el diccionario de competencias y comportamiento, acorde a las necesidades institucionales.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos.

5. Elaborar la planificación de recursos humanos acorde a las necesidades y los objetivos de la institución.
6. Elaborar y actualizar las Políticas y Procedimientos relacionadas con el área.
7. Realizar análisis de cargos, estudios de salarios para la creación, mantenimiento de estructuras salariales, fijación de políticas salariales y ubicación del personal en los mismos.
8. Registrar datos para fines estadísticos según formatos diseñados.
9. Contribuir a mejorar las condiciones del personal, presentando propuestas y gestionando las logísticas pertinentes.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

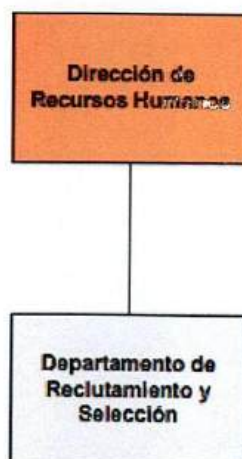
Encargado(a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Reclutamiento y Selección

Título de la Unidad	Departamento de Reclutamiento y Selección
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Implementar y desarrollar el subsistema de reclutamiento y selección del personal de la Institución; para asegurar el capital humano necesario y con las competencias requeridas, de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Planificar y programar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) la difusión y ejecución de los concursos para las vacantes y/o ascensos de personal, acorde a las normativas establecidas y para garantizar la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal definitivo o temporero a requerimiento de la institución.
2. Participar en talleres y capacitaciones sobre nuevas disposiciones legales y normativas del MAP para la realización de los concursos públicos para la incorporación de los servidores públicos a la carrera administrativa.
3. Gestionar la aplicación y actualización constante de pruebas técnicas y psicométricas al personal de la institución por área.
4. Realizar la depuración y análisis de los perfiles de los postulantes a cargos en el ministerio.
5. Coordinar y gestionar con los supervisores de área el desarrollo de las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso o al que ocupa una nueva posición en el ministerio.

6. Gestionar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) los movimientos de los servidores públicos de carrera administrativa, correspondientes a promociones dentro del mismo grupo ocupacional, traslados definitivos, comisiones de servicios y/o licencias.
7. Gestionar la ejecución del procedimiento para las pasantías requeridas.
8. Administrar, actualizar y digitalizar los expedientes de los servidores del MIP.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que la dirección establezca, leyes generales y especiales y/o normativas institucionales e interinstitucionales.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Inducción para los servidores del MIP.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	Asesora.
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Implementar planes y programas de capacitación y entrenamiento para el fortalecimiento de competencias técnicas y conductuales, planes de carrera, gestión del desempeño e inducción que contribuyan a las capacidades profesionales y personales del equipo de talento humano de la Institución.

Funciones Principales:

1. Organizar, elaborar y efectuar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), el proceso de evaluación de desempeño y presentar los cuadros e informes de resultados correspondientes, como base para la promoción de los servidores del MIP.
2. Implementar el plan de desarrollo de competencias técnico-funcionales y conductuales alineados con los objetivos del MIP.
3. Presentar propuesta del plan de fortalecimiento de capacidades, a partir de los requerimientos del cargo y la detección de necesidades de capacitación para contribuir al mejoramiento de la gestión del personal.
4. Coordinar la logística de los eventos y actividades de formación, capacitación y adiestramiento realizadas interna o externamente.

5. Programar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP.
6. Realizar el levantamiento de información sobre puestos críticos, tomando en cuenta el potencial del personal, y presentar propuestas de programas de desarrollo pertinentes.
7. Verificar el cumplimiento de los objetivos y resultados obtenidos en la aplicación de las evaluaciones de desempeño a todo el personal.
8. Validar que los participantes cumplan con los requisitos exigidos, administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
9. Gestionar la evaluación de la eficacia de las capacitaciones ofrecidas por el MIP al personal.
10. Emitir, entregar y registrar los certificados de participación.
11. Depurar las solicitudes de admisión de cursos, procesar y tramitar conforme a procedimiento y políticas.
12. Levantar información relevante para la concertación de alianzas con entidades educativas nacionales y extranjeras proveedoras de programas de capacitación.
13. Aplicar periódicamente la post-evaluación para medir el nivel de conocimientos adquiridos por el personal que participó en las capacitaciones.
14. Realizar registro y actualización de la base de datos sobre entrenamientos y programas impartidos, historial de capacitación de los participantes, facilitadores/as en beneficiario de la unidad para mantener el historial de capacitación de los servidores.
15. Entrenar los directivos del MIP para la aplicación correcta de la evaluación del desempeño.
16. Organizar, aplicar y registrar los Acuerdos de Desempeño del personal de la institución y sus correspondientes resultados en el Sistema de Recursos Humanos y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

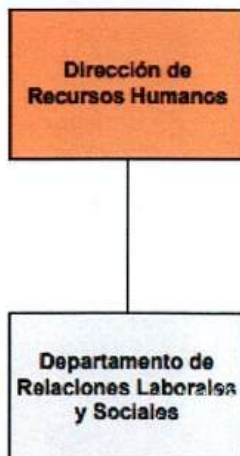
Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Título de la Unidad	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Recursos Humanos
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales, mejorando las relaciones laborales y sociales, en cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales.
2. Gestionar la aplicación anual de las encuestas de clima laboral en la institución, a los fines de recomendar e implementar las acciones correctivas a las situaciones detectadas durante su ejecución.
3. Velar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los servidores públicos de la institución en materia de salud y seguridad laboral en el trabajo, conforme a las diferentes normativas que rigen estos procesos.
4. Procesar y entregar a los servidores las constancias de las sanciones disciplinarias relacionadas al régimen ético y disciplinario.
5. Velar por que los servidores del Ministerio tengan conocimiento de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.
6. Implementar y velar por el funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) en la institución.

7. Velar por el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos (ASP) del Ministerio.
8. Tramitar ante la entidad competente los casos de enfermedades de salud ocupacional y de accidentes laborales.
9. Ejecutar el pago de prestaciones laborales y vacaciones no disfrutadas del personal desvinculado.
10. Procesar las solicitudes de descuento por pensiones alimenticias y por descuentos educativos (FUNDAPEC) a los servidores del Ministerio.
11. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y relacionados con las licencias de los casos de enfermedad, maternidad y lactancia u otros.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

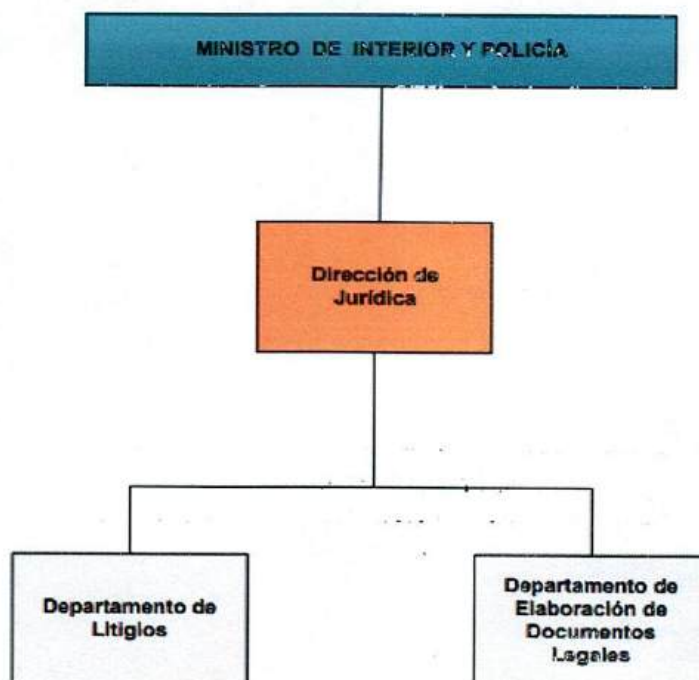
Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE JURÍDICA

Título de la Unidad	Dirección de Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Litigios ▪ Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las unidades del Ministro

Organigrama



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y las demás áreas del Ministerio en materia legal, de administración, operaciones y elaboración de las documentaciones relativas a los asuntos legales, así como también, procurar que el marco normativo de las actuaciones del ministerio esté apegado a la constitución y el ordenamiento jurídico vigente, y representar la Institución ante los tribunales del país.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
12. Verificar el cumplimiento de la normativa nacional solicitud, renovación, concesión y cancelación de permisos y licencias otorgados por el MIP, así como, en los procesos de cierre de establecimientos y otros servicios institucionales.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

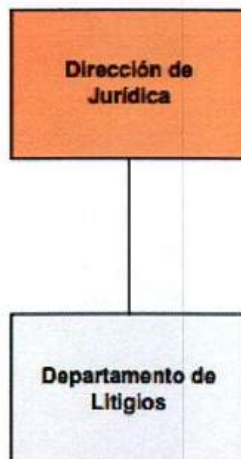
Director(a) Jurídico(a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual del Cargos, aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Litigios

Título de la Unidad	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Representar a la Institución en todas las demandas y los procesos de índole jurisdiccional y administrativo en lo que fuere parte, también a los funcionarios del Ministerio que sean demandados, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la Institución.

Funciones Principales:

1. Ofrecer servicios de consultoría y asesoramiento jurídico al ministro y a las unidades ejecutoras del Ministerio, así como representar al Ministerio ante los Tribunales.
2. Llevar a cabo la tramitación de los requerimientos que se interpongan, en todas las instancias.
3. Dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
4. Representar al Ministerio en la Comisión de Alquileres y Desahucios con la Procuraduría General de la República.
5. Elaborar y presentar respuesta de reconsideración ante el Ministro de Interior y Policía, así como, los recursos jerárquicos presentados en contra los entes adscritos a este ministerio.
6. Obtener la orientación y/o información relevante de las distintas áreas del Ministerio para emitir la respuesta a los recursos administrativo de reconsideración.
7. Ofrecer asesoría y asistencia jurídica al ministerio para el desarrollo de los procesos administrativos sancionadores a ser llevados a cabo en contra los administrados.

8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos

Encargado(a) Departamento de Litigios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos en el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Título de la Unidad	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, consultas y otros documentos jurídicos relativos al quehacer Institucional.

Funciones Principales:

1. Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos para la toma de decisiones.
2. Asesorar, revisar y asistir en los procesos de compras y contrataciones, conforme el procedimiento establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, Modificada por la Ley No. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006 y su reglamento de aplicación.
3. Elaborar, verificar, revisar y dar seguimiento a los convenios, contratos y actas propias a las necesidades de la institución, manteniendo el registro y control interno de los mismos.
4. Registrar en la Contraloría General de la República los contratos y convenios, según corresponda.
5. Asesorar a los funcionarios de la Institución en lo concerniente a leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que les competen a sus áreas.

6. Recopilar, analizar y documentar todas las leyes, decretos y reglamentos jurídicos que conforman la base legal de la Institución.
7. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos y resoluciones concernientes a las funciones de la Institución y la seguridad ciudadana.
8. Analizar, depurar y tramitar el expediente al poder ejecutivo referido a la compra de inmuebles a los ayuntamientos por parte de los particulares.
9. Elaborar, y tramitar las solicitudes de los servicios de: Certificado de vida y costumbre, Permiso de Ofrenda Floral en el Altar de la Patria, registro de Declaración de Propósito para Publicación (Periódicos, Revistas y Boletines), permisos para el uso de no objeción de marchas y manifestaciones pacíficas, y Fijación de Domicilio de Compañías Extranjeras en la República Dominicana.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

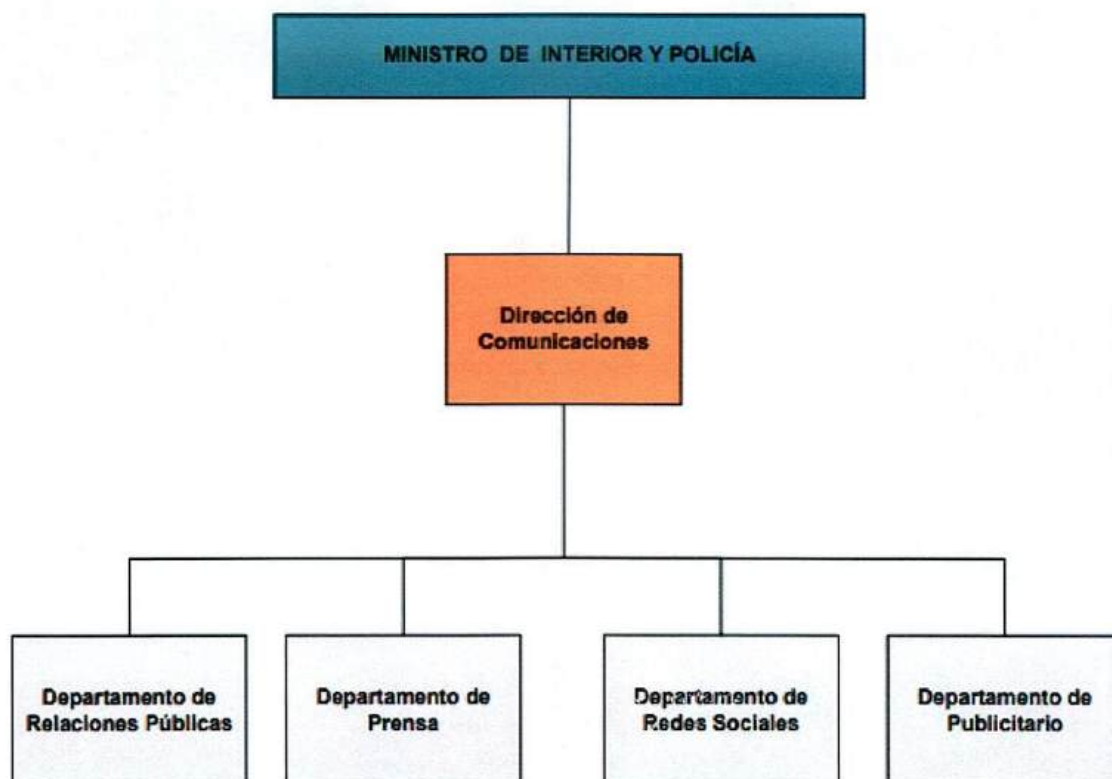
Encargado(a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Título de la Unidad	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Relaciones Públicas ▪ Departamento de Prensa ▪ Departamento de Redes Sociales ▪ Departamento Publicitario
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo Principal:

Coordinar y dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa garantizando una comunicación oportuna y transparente hacia los colaboradores (as), así como a la población, que logre la legitimidad de una gestión eficiente, proactiva e innovadora al servicio de las partes interesadas, a través de políticas y estrategias de relacionamiento con grupos de interés, con información de calidad; que propicien la construcción y fortalecimiento de una imagen positiva y buena reputación del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Dirigir el desarrollo e implementación de políticas eficaces de comunicación institucional interna y externa.
2. Diseñar y dirigir los planes y estrategias de comunicación interna y externa incluyendo la difusión y publicación de informaciones que fortalezcan la imagen pública del ministerio.
3. Coordinar las acciones de promoción, evaluando las propuestas de patrocinio recibidas, tomando en cuenta los intereses de institución en materia de imagen y posicionamiento.
4. Administrar, liderar y promover el plan relacionamiento con las publicitarias, medios de comunicación, periodistas y líderes de opinión para garantizar y mantener informada a la ciudadanía.
5. Coordinar, producir y administrar los medios multimedia y el portal web institucional, y asegurar el monitoreo de los mensajes recibidos a través de las redes sociales y la atención oportuna a opiniones relacionadas con la gestión del ministerio.
6. Representar los intereses del Ministerio en su participación en el proceso de contrataciones de bienes y servicios, en particular, con las diferentes compañías publicitarias, medios de comunicación y personas físicas.
7. Coordinar el soporte comunicacional a los viceministerios y áreas de apoyo, con la finalidad de brindarles notoriedad a sus proyectos, programas y actividades, apegados a las políticas y protocolos de comunicación vigente.
8. Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto interno como externo, elaborado por cualquiera de las demás áreas del Ministerio.
9. Coordinar y supervisar el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como, ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución tanto nacionales como internacionales.
10. Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos, estilos de comunicación e identidad gráfica.
11. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos del Ministerio.
12. Coordinar la producción, difusión, y publicación de las informaciones de la institución a nivel nacional e internacional a través de los diferentes medios e instrumentos disponibles, conforme a las directrices trazadas por el ministerio.
13. Medir el impacto de los resultados de las campañas de comunicación interna implementadas y diseñar el plan de acción orientado a la mejora continua.
14. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales, eventos y otras actividades que realice la institución.
15. Asesorar y representar al Ministro ante los medios de comunicación, según se requiera.

16. Dar seguimiento y evaluar los canales de comunicación utilizados por la institución, y hacer las recomendaciones de lugar.
17. Coordinar con las demás áreas las actividades a realizar en materia de comunicación y difusión de la información del Ministerio.
18. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Públicas

Título de la Unidad	Departamento de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	- División de Eventos - División de Protocolo
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo Principal:

Mantener buenas relaciones con los organismos o instituciones nacionales e internacionales, sociedad civil y figuras públicas, contribuyendo a que se cumpla con la programación establecida y salvaguardar la imagen Institucional; coordinar y participar en los eventos y actividades del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Servir de enlace entre el Ministerio, los organismos o instituciones internacionales, sociedad civil, sector privado, figuras públicas y comunidades.
2. Velar por la aplicación de las normas diplomáticas y protocolares en el desarrollo de eventos o actos con carácter nacional e internacional.

3. Acompañar al Ministro a las actividades, eventos, inauguraciones y ceremonias entre otras.
4. Gestionar los trámites de traducciones de las correspondencias, comunicaciones y documentaciones para todas las unidades del Ministerio a los idiomas requeridos.
5. Gestionar los actos y/o eventos para firma de los acuerdos interinstitucionales e internacionales del Ministerio.
6. Dar seguimiento a la programación y realización de las actividades y eventos en el exterior del Ministro, Viceministros y otros funcionarios o servidores del Ministerio.
7. Velar por la promoción de acciones realizadas por el Ministerio.
8. Diseñar e implementar planes, programas y acciones que procuren el mantenimiento de relaciones efectivas entre el MIP y los medios de comunicación.
9. Dar cobertura a la participación del ministerio en las comisiones institucionales e interinstitucionales como parte de los acuerdos internacionales suscritos por la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Públicas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Eventos

Título de la Unidad	División de Eventos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Relaciones Públicas
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Planificar, organizar, desarrollar y supervisar la ejecución de los eventos y actividades de la institución.

Funciones Principales:

1. Asegurar y gestionar la realización y desarrollo de los eventos que realiza el ministerio, en cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Participar en la publicación de las convocatorias a los eventos realizados por la Institución.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas para la organización y ejecución de eventos, que asegure la participación de todos para lograr los objetivos propuestos.
4. Mantener en buen estado los equipos de sonido y audiovisuales para las diversas actividades que se llevan a cabo tanto dentro como fuera de la Institución.
5. Elaborar y supervisar cronograma de las actividades de los eventos, garantizando y evaluando durante su desarrollo, que se cumplan los objetivos de los programas planificados.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Eventos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Protocolo

Título de la Unidad	División de Protocolo
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Relaciones Públicas
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Conducir a los actores implicados durante la realización de las visitas, eventos y actividades que organiza la institución, cumpliendo con los debidos procedimientos protocolares y acreditación de personas.

Funciones Principales:

1. Asistir a los participantes en los eventos del ministerio e invitados especiales, garantizando la observancia de las normas y políticas protocolares definidas.
2. Llevar registro y control asistencia a los eventos institucionales.
3. Asegurar la aplicación de las normas protocolares para los diferentes actos organizados por la Institución.
4. Apoyar y colaborar con las unidades de la institución durante la ejecución y desarrollo de actos, ceremonias y reuniones, acorde a lo establecido.
5. Garantizar el buen desarrollo de los actos, inauguraciones, eventos, talleres, seminarios de acuerdo a lo requerido.
6. Registrar en una base de datos los nombres de personas distinguidas que participan en los actos y eventos.
7. Orientar y guiar el recibimiento de visitas a las diferentes áreas del Ministerio.
8. Gestionar la obtención y distribuir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
9. Elaborar y mantener actualizadas las listas de los invitados a los eventos.

10. Garantizar la colocación y el uso correcto de los símbolos nacionales e institucionales en los lugares donde se desarrollan los actos.
11. Velar que los equipos audiovisuales estén colocados en espacios de acuerdo a los protocolos establecidos.
12. Organizar la maestría de ceremonia para los eventos protocolares que organiza el Ministerio.
13. Realizar trámites de hospedajes, transporte y alimentos para los delegados que estén en actos o eventos organizados por el Ministerio.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

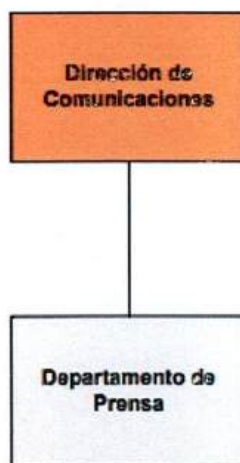
Encargado(a) División de Protocolo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Prensa

Título de la Unidad	Departamento de Prensa
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Todas la unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Asegurar la fluida relación con los medios de comunicación y líderes de opinión pública, mediante la elaboración de contenido de interés, con informaciones transparentes y oportunas que fomenten relaciones positivas y sostenibles alineadas con el cumplimiento de la misión institucional y en beneficio de la imagen del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Coordinar y establecer contactos con la comunidad y los medios de comunicación, con la finalidad de lograr la adecuada cobertura de actividades y eventos de la institución.
2. Recopilar las opiniones y noticias publicadas en los distintos medios sobre el ministerio para elaborar la síntesis de estas y difundirlas a lo interno y externo de la institución.
3. Elaborar y revisar contenido institucional a través de artículos, dossier, columnas, editoriales, entre otros para su difusión a lo interno de la institución o publicación y/o en los medios de comunicación.
4. Elaborar y dar seguimiento al plan de comunicación interna del Ministerio y sus estrategias, asegurar el uso eficaz y actualización de todos los canales de comunicación interno (intranet, monitores, mural, correo electrónico institucional, entre otros).
5. Generar contenidos para ser publicados en los canales de comunicación interna.

6. Mantener informados a las Autoridades y los servidores sobre acontecimientos relevantes.
7. Realizar el monitoreo de los programas de opinión de radio, televisión en la prensa nacional e internacional, para conocer las opiniones y expresiones de los medios sobre el Ministerio.
8. Evaluar las opiniones públicas sobre las publicaciones y comunicaciones institucionales relacionadas a la gestión institucional.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

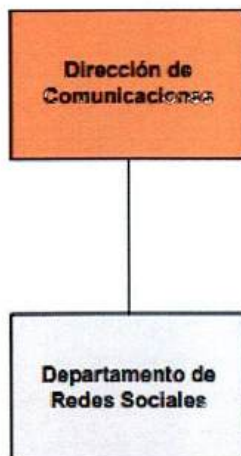
Encargado(a) Departamento de Prensa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Redes Sociales

Título de la Unidad	Departamento de Redes Sociales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Fortalecer y gestionar el correcto posicionamiento de la institución en el marco digital, así como también la planificación, ejecución y medición de campañas o acciones comunicacionales efectivas en internet y las diferentes redes sociales gestionadas por el ministerio.

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 Interior y Policía, definiendo y evaluando los indicadores de desempeño de las acciones ejecutadas.
2. Establecer los indicadores que cuantifiquen el desempleo de las acciones ejecutadas basadas en la estrategia de comunicación digital.
3. Planificar, producir y administrar el contenido de la página web y del contenido a difundir en los medios y redes sociales, realizando propuestas de diseños interactivos con los usuarios, manteniendo y actualizando las informaciones publicadas sobre seguridad ciudadana y otros temas relativos a la misión institucional del MIP.
4. Producir y administrar el contenido de la aplicación móvil del Ministerio de Interior y Policía.
5. Detectar situaciones que pudieran generar posibles crisis de imagen institucional, gestionando el protocolo y posibles respuestas a críticas comunicacionales,

publicadas en los distintos medios y plataformas digitales, que afecten la reputación del MIP.

6. Planificar campañas de reputación en línea que fortalezcan la imagen del MIP en el país.
7. Realizar cronograma de los planes estratégicos de comunicación digital, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, así como calendarizar las publicaciones digitales en la web y redes sociales.
8. Dar seguimiento a las tendencias de comunicación digital, las principales herramientas de monitorización y sus respectivas actualizaciones.
9. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Dirección de Recursos Humanos, las propuestas de capacitación para el manejo de la comunicación digital a ser ofrecida en el MIP.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

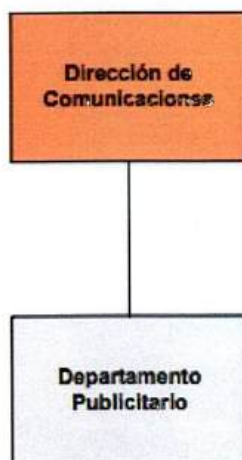
Encargado(a) Departamento de Redes Sociales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Publicitario

Título de la Unidad	Departamento Publicitario
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Formular, diseñar y dar seguimiento a las campañas publicitarias del ministerio dirigidas a los usuarios internos y externos.

Principales funciones:

1. Idear las campañas publicitarias del ministerio, (concepto, período de colocación y medios a difundir).
2. Enviar spots televisivos y radiales a los medios de comunicación, así como los banners animados a las páginas webs y medios digitales.
3. Verificar el monitoreo de los spots publicitarios, campañas, publicaciones gestionadas por el Ministerio en los medios de comunicación.
4. Gestionar la renovación anual de los periódicos de circulación nacional que recibe el ministerio diariamente.
5. Enviar a la prensa los avisos de interés, convocatorias a licitación y cualquier otro escrito que se necesite publicar, así como gestionar la colocación publicitaria en vallas, revistas y demás medios de comunicación externa.
6. Recibir y archivar las propuestas publicitarias que llegan durante el año, con el fin de seleccionar los medios a colocar cuando inicie el período de colocación.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Publicitario.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Título de la Unidad	Dirección de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la seguridad y protección de los funcionarios o servidores públicos, patrimonio de la Institución y coordinar los operativos de prevención, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Garantizar la seguridad de los altos funcionarios y la protección de los servidores de la institución.
2. Velar por que sean respetados los sistemas de control de entrada y circulación en la Institución.
3. Registrar y custodiar las armas de fuego de los visitantes y servidores de la institución.
4. Registrar y controlar el ingreso y salida a la institución de equipos e inmobiliarios, materiales y otros.
5. Supervisar la entrada y salida del personal civil y uniformado, así como al ciudadano que accede a la Institución.
6. Monitorear, proteger y mantener las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad.
7. Velar por el respeto de todas las normas de conducta, tanto del personal del Ministerio como de los ciudadanos-clientes.

8. Mantener la cooperación con otras agencias de inteligencia, nacionales e internacionales.
9. Realizar labores de contrainteligencia para mantener la integridad en los miembros que componen esta Dirección.
10. Realizar y mantener actualizado protocolo de seguridad del Ministerio.
11. Coordinar protección a personalidades, dignatarios y funcionarios que pernocten en la República Dominicana, a solicitud del Ministro.
12. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Seguridad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA INSTITUCIONAL

Título de la Unidad	Dirección de Ventanilla Única Institucional
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	El despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Servir de único canal de asistencia a los usuarios/ciudadanos sobre los servicios que presta el MIP a través de las modalidades: presencial, telefónica y virtual (portal web, chats interactivos, redes sociales y *788) a nivel nacional.

Funciones Principales:

1. Asistir y/o orientar a los usuarios/ciudadanos que se presentan de manera presencial y/o a través de las llamadas telefónicas de la línea *788, así como, por el portal-web, en los servicios del ministerio.
2. Recibir todos tipos de denuncias sobre situaciones relacionadas con seguridad ciudadana para ser reportadas a la unidad de atención correspondiente.
3. Realizar reportes sobre los reclamos de los servicios del Ministerio presentados por los usuarios.
4. Entregar a los usuarios las repuestas y/o soluciones sobre los casos solicitados por determinados servicios.
5. Coordinar con las aéreas responsables los trámites y procedimientos solicitados por el usuario.
6. Solicitar, orientar, tramitar y entregar las documentaciones que son requeridas para todos los servicios que ofrece el Ministerio.
7. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los

procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

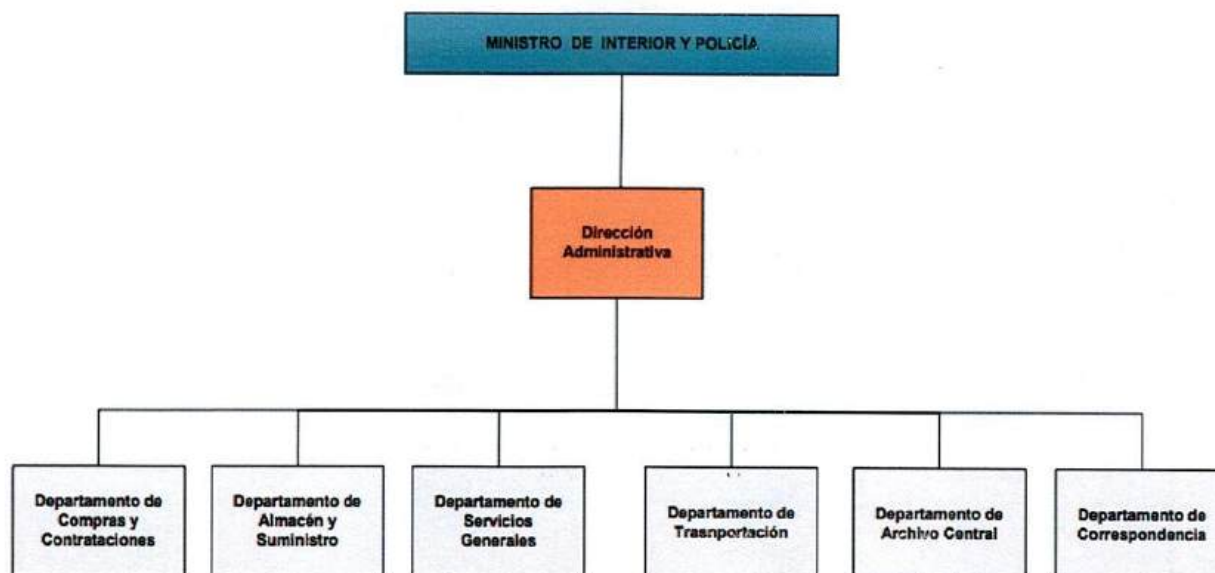
Director(a) de Ventanilla Única.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Título de la Unidad	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Departamento de Almacén y Suministro ▪ Departamento de Servicios Generales ▪ Departamento de Transportación ▪ Departamento de Archivo Central ▪ Departamento de Correspondencia
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos operativos-administrativos que conlleven al buen funcionamiento de la institución: servicios generales, compras y contrataciones, transportación, almacén, suministro, archivo central, y correspondencia; con el fin de asegurar una gestión eficiente de los recursos bajo las normas y políticas de transparencia institucional establecidas.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.

2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
3. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
4. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
5. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
6. Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
7. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
8. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
9. Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
10. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
11. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

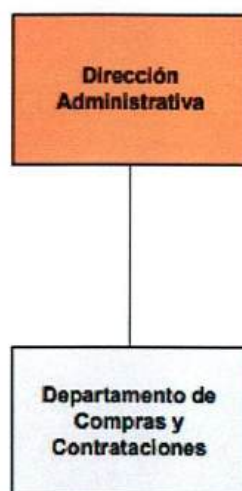
Director(a) Administrativo(a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Aplicar y desarrollar los procesos y procedimientos de gestión de las Compras y Contrataciones institucionales acorde con la Ley General de Compras y Contrataciones, y las normativas complementarias correspondientes.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm.340-06.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.

6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de Proveedores y precios para compras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

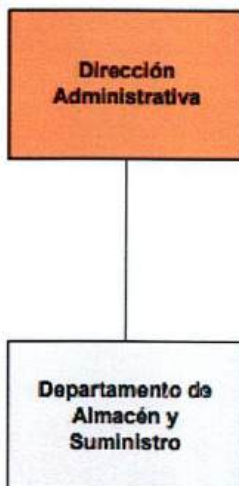
Encargado(a) Departamento de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	Departamento de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Recibir, custodiar y distribuir los materiales y bienes adquiridos para todas las unidades del MIP, llevando los registros correspondientes.

Funciones Principales:

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de todos los bienes adquiridos custodiados en el almacén.
2. Asegurar la cantidad y calidad de los materiales, insumos y bienes de uso que se reciben en el almacén.
3. Realizar inventarios periódicos de las existencias de materiales, insumos y bienes en el almacén.
4. Asegurar las condiciones ambientales de almacenamiento de los materiales, insumos y bienes de uso según las normas establecidas.
5. Realizar y mantener el sistema de registro y control de los materiales, insumos y bienes de uso actualizado y con información detallada de los movimientos por área.
6. Elaborar las solicitudes de compras y materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

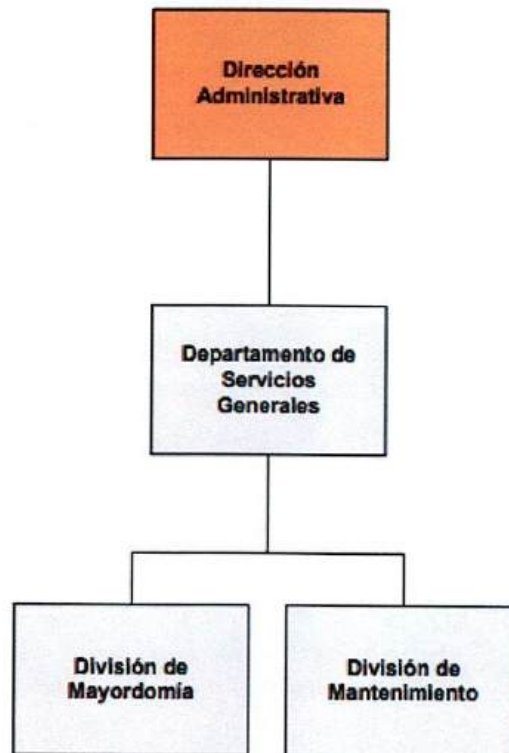
Encargado(a) Departamento de Almacén y Suministro.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Servicios Generales

Título de la Unidad	Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	- División de Mayordomía. - División de Mantenimiento.
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Asegurar el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones físicas del Ministerio, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal, visitantes y usuarios de la institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
3. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.

4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flota vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
10. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

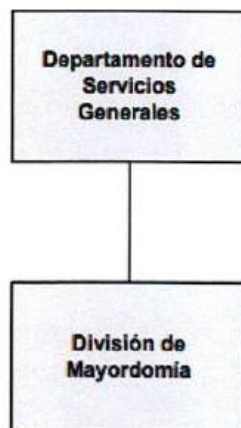
Encargado(a) Departamento de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Mayordomía

Título de la Unidad	División de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Servicios Generales
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Optimizar la limpieza e higiene del Ministerio cumpliendo con políticas, normas de higiene y seguridad establecidas.

Funciones Principales:

1. Realizar y mantener las actividades de limpieza de paredes, cristales, muebles, utensilios y de todas las áreas del MIP.
2. Elaborar e implementar registros de horarios y personal de limpieza de los baños.
3. Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
4. Llevar control de los materiales gastables de limpieza y otros quehaceres a cargo de la división, para fines de reposición cuando sea requerido.
5. Dar soporte a las solicitudes de limpieza y servicios de mayordomía a las distintas áreas de la institución, así como en actividades, reuniones, entre otros.
6. Velar por que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de su trabajo.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

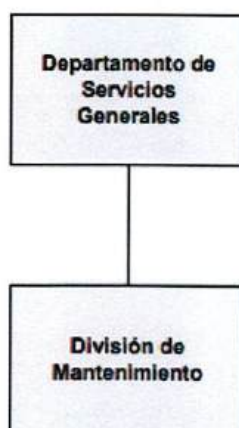
Encargado(a) División de Mayordomía.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Mantenimiento

Título de la Unidad	División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Servicios Generales
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y planta física del MIP, cumpliendo con los procedimientos y las normativas institucionales establecidas.

Funciones Principales:

1. Formular e implementar los planes anuales de mantenimientos preventivos y correctivos.
2. Realizar evaluaciones periódicas de las condiciones de los inmuebles, muebles e instalaciones del Ministerio.
3. Reparar y conservar los equipos de uso en las instalaciones del Ministerio.
4. Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
5. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

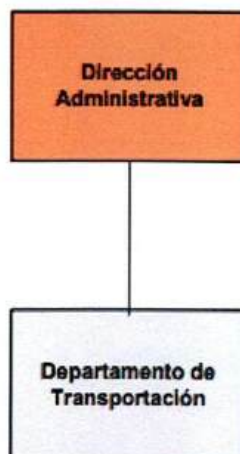
Encargado(a) División de Mantenimiento.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Transportación

Título de la Unidad	Departamento de Transportación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar un eficiente servicio de transporte al personal y al desarrollo de las actividades del organismo, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

Funciones Principales:

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

6. Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar a la Dirección Administrativa los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

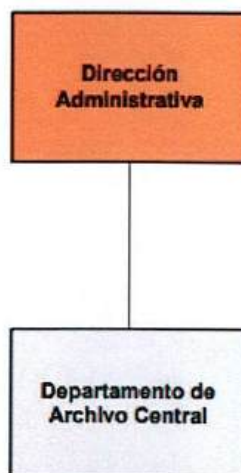
Encargado(a) Departamento de Transportación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Archivo Central

Título de la Unidad	Departamento de Archivo Central
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Organizar, custodiar los archivos y gestionar las documentaciones desde su origen o recepción, hasta su disposición final conforme a las políticas y normativas establecidas por la Ley General de Archivos de la República y su reglamento de aplicación, así como crear mecanismos necesarios para garantizar la organización, integridad, conservación y acceso de los usuarios internos a las documentaciones del MIP.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la Institución.
2. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
3. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar tareas técnicas correspondientes.
4. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
5. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional.
6. Utilizar los manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
7. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.

8. Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión.
9. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
10. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
11. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
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. Administrar y controlar el archivo institucional en forma centralizada.
14. Participar en la elaboración de los planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
15. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

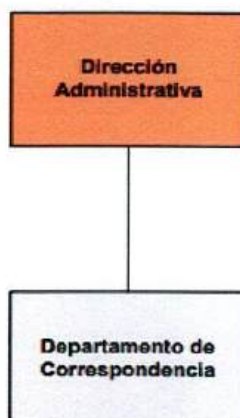
Encargado(a) Departamento de Archivo Central.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Correspondencia

Título de la Unidad	Departamento de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Recibir, registrar, digitalizar y distribuir la correspondencia interna y externa.

Funciones Principales:

1. Organizar, registrar y distribuir de modo oportuno las correspondencias según el destinatario.
2. Velar que todas las correspondencias internas y externas, comunicaciones y documentaciones estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
3. Garantizar que el archivo se mantenga organizado de acuerdo con el sistema establecido.
4. Solicitar los materiales gastables y otros insumos de trabajos requeridos.
5. Coordinar las labores de mensajería interna y externa, según proceda.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

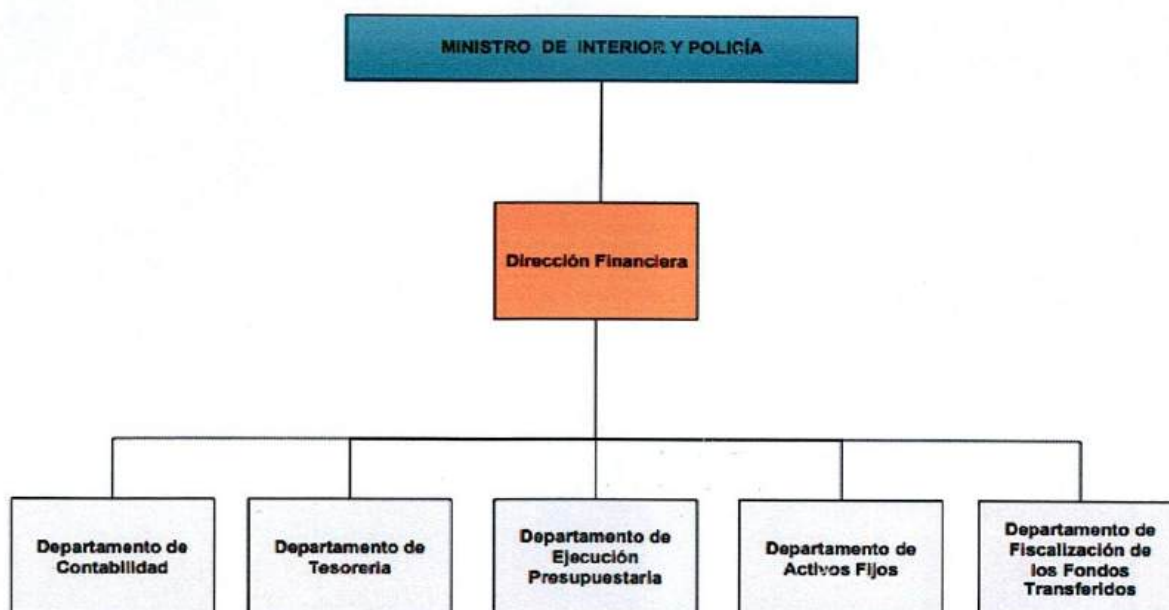
Encargado(a) Departamento de Correspondencia.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN FINANCIERA

Título de la Unidad	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Contabilidad. ▪ Departamento de Tesorería. ▪ Departamento de Ejecución Presupuestaria. ▪ Departamento de Activos Fijos. ▪ Departamento de Fiscalización de los fondos Transferidos.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos financieros, contables y de ejecución presupuestaria de la institución, a fin de asegurar una adecuada gestión de los recursos bajo las normas y políticas de transparencia establecidas.

Funciones Principales:

1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente, el registro contable y el trámite presupuestario según establecen las normas, políticas de transparencia y procedimientos trazados para los órganos rectores.
2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

3. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
5. Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reembolsables.
6. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
7. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
9. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
10. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

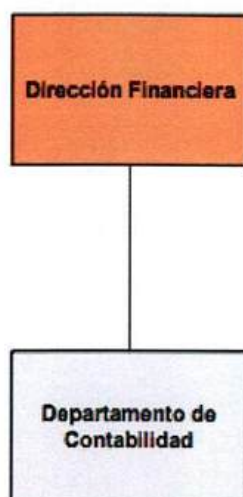
Director(a) Financiero(a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y registrar las operaciones contables, atendiendo a las normas de contabilidad establecidas en la institución y el Estado.

Funciones Principales:

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

6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
7. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

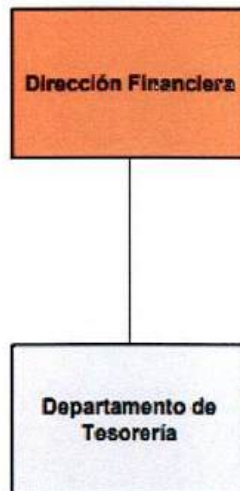
Encargado(a) Departamento de Contabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Tesorería

Título de la Unidad	Departamento de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
6. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Participar juntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

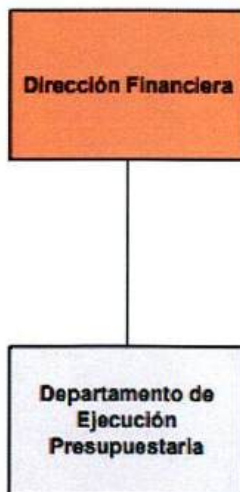
Encargado(a) Departamento de Tesorería.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Ejecución Presupuestaria

Título de la Unidad	Departamento de Ejecución Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
2. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.

4. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
5. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideren adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
6. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
7. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Ejecución Presupuestaria.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Activos Fijos

Título de la Unidad	Departamento de Activos Fijos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar el inventario, registro, codificación, control y ubicación de los activos fijos, equipos electrónicos, vehículos de motor, así como, la gestión de descargo cuando sea requerido.

Funciones Principales:

1. Velar por la seguridad y mantenimiento de los activos fijos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de activos fijos en todas las unidades del MIP.
3. Identificar, agregar y asignar un número único de registro a todos los activos fijos adquiridos por el MIP.
4. Realizar inventarios periódicos de todos los activos fijos registrando las condiciones en el momento.
5. Elaborar reportes de inventario de los activos fijos y entregar a la Dirección General de Bienes Nacionales.
6. Elaborar reportes de adquisición semestralmente y entregar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Registrar el ingreso y actualización del parque vehicular del MIP.

8. Realizar los procesos de descargo de vehículos en mal estado o los que no serán utilizados en la institución.
9. Participar en la elaboración de planes anuales de mantenimiento de los activos del MIP.
10. Organizar los procesos de descargo de los activos fijos del MIP, aplicando los procedimientos internos de descargo, cambio o sustitución de los mismos.
11. Elaborar informes periódicos sobre las condiciones, estados, cantidad, cambios y descargo de los activos.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Activos Fijos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Fiscalización de los Fondos Transferidos

Título de la Unidad	Departamento de Fiscalización de los Fondos Transferidos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Todos los Departamentos de la Dirección Financiera

Organigrama



Objetivo General:

Fiscalizar y dar seguimiento a las asignaciones y liquidaciones mensuales de fondos del presupuesto institucional relacionados con las gobernaciones provinciales y los Cuerpos de Bomberos, en cumplimiento con las normativas de los organismos correspondientes.

Funciones Principales:

1. Fiscalizar diariamente las liquidaciones de los fondos asignados proveniente de las diferentes Gobernaciones, Cuerpos de Bomberos, las Juntas de Distritos Municipales, que son recibidas en la institución.
2. Realizar los trámites de las aperturas de cuentas bancarias a las Gobernaciones Provinciales y los Cuerpos de Bomberos.
3. Supervisar la ejecución de los recursos asignados a los Cuerpos de Bomberos.
4. Dar seguimiento a los procesos contables llevados a cabo por las Gobernaciones y los Cuerpos de Bomberos conforme a las normativas contables vigentes.
5. Canalizar las documentaciones recibidas en el MIP para las Gobernaciones Provinciales.
6. Analizar los informes trimestrales de ejecución de recursos asignados a las Juntas Distritales que son recibidos en el Ministerio.

7. Verificar y tramitar a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República en el Ministerio de Interior y Policía, las diferentes liquidaciones de fondos de las Gobernaciones provinciales y a los Cuerpos de Bomberos.
8. Realizar visitas de seguimiento cuando sea necesario a las Gobernaciones Provinciales y Cuerpos de Bomberos.
9. Realizar levantamientos en los diferentes Cuerpos de Bomberos a nivel nacional a los fines de preparar un informe a la Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos para evaluar las solicitudes de nueva asignación de fondos o de aumento que sean requeridos.
10. Preparar informes sobre el análisis realizado de las liquidaciones de fondos a los Cuerpos de Bomberos de las Gobernaciones y remitirlo al viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Fiscalización de los Fondos Transferidos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Título de la Unidad	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC. ▪ Departamento de Administración del Servicio TIC. ▪ Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. ▪ Departamento de Operaciones TIC.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos tecnológicos de acuerdo con los planes operativos establecidos, y administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, así como las redes y bases de datos, asegurando el soporte técnico requerido por los usuarios, el desarrollo y la continuidad de las operaciones de la institución.

Funciones Principales:

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

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

18. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del organismo.
20. Asegurar la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio 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.
21. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
22. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
23. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Título de la Unidad	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Proteger la infraestructura tecnológica, así como las aplicaciones y/o software de la institución para garantizar un uso adecuado, reducir los riesgos de pérdidas de información y acceso a los recursos correspondientes de acuerdo con las normas y políticas de seguridad.

Funciones Principales:

1. Participar en la elaboración e implementación de las políticas de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
2. Definir y actualizar políticas de accesos según la jerarquía de los servidores existentes en la institución, como las claves y permisos específicos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones en uso.
3. Restringir el acceso a terceros, equipos, programas y archivos sin previa autorización de las autoridades competentes.
4. Aplicar estándares internacionales en materia de seguridad de la información, tales como las guías ISO y NORTIC.
5. Definir mecanismos de información tanto física como lógica, control de acceso a los correos y redes.
6. Elaborar reportes de violación a los parámetros de seguridad.
7. Identificar las posibles vulnerabilidades del ciclo de vida de los sistemas de información.

8. Diseñar y evaluar técnicas de seguridad e incorporar herramientas informáticas para desarrollar barreras que resguarden el acceso a los datos.
9. Garantizar y asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas aplicados.
10. Elaborar un marco de referencia para la prevención, detección y corrección de software "malicioso".
11. Sensibilizar con los servidores y/o usuarios de la institución sobre la seguridad de los sistemas informáticos y protección de las instalaciones tecnológicas.
12. Definir y desarrollar el plan de contingencia para afrontar la recuperación de la base de datos en casos de emergencias, acorde a las políticas de seguridad tecnológica definida.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Administración del Servicio TIC

Título de la Unidad	Departamento de Administración del Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Ofrecer el soporte técnico a los usuarios de tecnología, instalación y reparación de equipos, a los fines de asegurar el buen desarrollo y la continuidad de las operaciones de la institución.

Funciones Principales:

1. Velar por el control del inventario de los equipos de informática instalados a los usuarios.
2. Supervisar el funcionamiento de los equipos informáticos, su instalación, ubicación y uso adecuado de los mismos, gestionando en forma oportuna la solución de las anomalías identificadas y/o reportadas.
3. Realizar las pruebas de lugar para asegurar la funcionalidad de los equipos.
4. Garantizar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
5. Realizar la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación, sistemas operativos, software y/o aplicaciones correspondientes.
6. Supervisar el funcionamiento de las computadoras, su instalación, ubicación y el buen uso de éstas.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

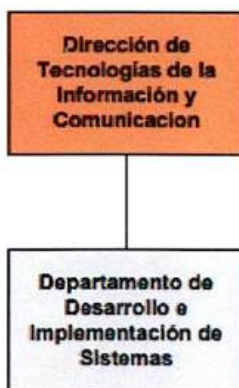
Encargado(a) Departamento de Administración del Servicio TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Programar e implementar los sistemas de información, así como identificar las necesidades de los usuarios y presentar soluciones tecnológicas alineadas con los procesos y estrategias institucionales.

Funciones Principales:

1. Aplicar las normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
2. Desarrollar e implementar las aplicaciones necesarias para el funcionamiento de los planes de automatización de los procesos institucionales.
3. Supervisar el proceso de diseño y desarrollo de aplicaciones, así como la aplicación de las pruebas necesarias tomando en cuenta los criterios de calidad establecidos.
4. Realizar el mantenimiento y actualización del portal web del Ministerio, los diseños y diagramación de las informaciones de interés para la ciudadanía bajo los criterios de confiabilidad y transparencia.
5. Dar asistencia técnica a las demás áreas de institución en materia de inversión en aplicaciones tecnológicas.
6. Promover la existencia y disponibilidad de guías e instructivos complementarios de los sistemas, que faciliten a los usuarios auto-asistirse.
7. Entrenar a los usuarios internos en el uso de las aplicaciones de la institución.

8. Presentar planes de mejoras continuas para el funcionamiento eficiente de la comunicación en la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Operaciones TIC

Título de la Unidad	Departamento de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica.	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Coordinación	Todas las unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

1. Velar por el buen funcionamiento y la administración de la red de los sistemas informáticos de la institución.
2. Realizar el diseño lógico y físico de nuevas redes, bajo estándares definidos y los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
3. Supervisar la actualización del diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución conforme a las partes y tipos de enlaces.
4. Realizar la instalación física de redes área local (LAN), de área amplia (WAN) y sus respectivos componentes.
5. Administrar las redes locales de la institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
6. Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
8. Velar por la optimización y conexión de cada uno de los elementos de las redes.
9. Diseñar y evaluar la plataforma de comunicaciones.

10. Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
11. Administrar el sistema operativo de la red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la institución.
12. Administrar y salvaguardar la base de datos de la institución.
13. Llevar a cabo el control de los accesos a sistemas, mediante la definición de permisos autorizados a usuarios del Ministerio.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Operaciones TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

VICEMINISTERIO DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ARMAS Y MUNICIONES

Título de la Unidad	Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Dirección de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos. ▪ Dirección Técnica de Ejecución de Desarme. ▪ Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Prevenir y controlar el uso de las armas por parte de la población civil, las armas utilizadas por los militares y policías fuera de reglamento, así como promover el desarme paulatino de la población, mediante el establecimiento de un régimen jurídico. Así mismo, fijar las condiciones y requisitos para normar, controlar, regular la importación, exportación, tránsito, comercialización, almacenamiento de armas, municiones, otros materiales relacionados, así como, productos pirotécnicos y químicos.

Funciones Principales:

1. Velar y promover el cumplimiento de la ley, sus reglamentos y normativas para el Control y Regulación de Armas, Municiones y Materiales Relacionados, así como, de productos pirotécnicos y químicos.
2. Proponer al Ministro y Consejo de Seguridad Ciudadana medidas preventivas y correctivas en materia de comercio, tenencia y porte de armas de fuego, productos pirotécnicos y químicos para sus aprobaciones.
3. Velar por la aplicación de las normativas nacionales e internacionales en materia de control y legalidad de armas de fuego, municiones y productos pirotécnicos y químicos.
4. Regular los procesos y procedimientos para las emisiones de las licencias oficiales y particulares de personas físicas y jurídicas de tenencia y portación de arma de fuego.
5. Revisar, aprobar y tramitar los expedientes relacionados a la importación y portación temporal de armas de fuego para escoltas de funcionarios de gobiernos de países extranjeros.
6. Establecer en coordinación con la Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas y la Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones para la regularización de calibres y demás especificaciones técnicas de las municiones de uso civil.
7. Aprobar los permisos extraordinarios de transportación temporal de armas de fuego en el Territorio Nacional con fines cinegéticos y/o competencia.
8. Aprobar los permisos extraordinarios para uso de armas de utilería y productos pirotécnicos para efectos y fines especiales tales como filmaciones, eventos de diversión, representaciones, y otros similares.
9. Verificar y tramitar los expedientes relacionados a la importación de armas de fuego de uso civil, municiones u otros materiales relacionados, fundamentados en la ley vigente.
10. Autorizar los permisos para la instalación y funcionamiento de los polígonos de tiro, armerías, talleres de reparación o mantenimiento de armas de fuego.
11. Aprobar la logística de los operativos por realizar sobre control de armas, municiones, productos pirotécnicos, químicos y materiales relacionados o a fines.
12. Velar por el cumplimiento del control de las actividades, sobre la producción, manipulación, comercialización, transporte, almacenamiento, distribución, adquisición, uso de productos pirotécnicos, químicos y el seguimiento a la judicialización de los casos, según dispone la ley correspondiente.
13. Velar por la aplicación de las sanciones previstas para las infracciones cometidas en violación a las normativas vigentes.

14. Asegurar la aplicación de las sanciones administrativas dictadas por el MIP en los casos de faltas conforme a lo dispuesto por la legislación y normativas vigentes sobre esta materia.
15. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

Viceministro(a) Control y Regulación de Armas y Municiones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos

Título de la Unidad	Dirección de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones
Coordinación	Coordina con: ▪ Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama



Objetivo General:

Controlar que las actividades de producción, comercialización, transporte, almacenamiento, distribución, adquisición, uso y manipulación de productos pirotécnicos y químicos se desarrollen apegados a las normativas legales vigentes.

Funciones Principales:

1. Velar por la verificación de la estructura física, así como supervisar el almacenamiento, transportación, manipulación de los productos pirotécnicos y materiales relacionados a nivel nacional.
2. Realizar el registro de las empresas de productos pirotécnicos y químicos.
3. Otorgar los permisos correspondientes a las empresas que se dedican a la importación, fabricación, almacenamiento, transportación, comercialización y manipulación de productos pirotécnicos y químicos.
4. Autorizar las solicitudes de exhibiciones pirotécnicas según cumplan o no con lo establecido en la normativa vigente que regula esta materia.

5. Supervisar la detonación de productos pirotécnicos en las actividades y/o espectáculos.
6. Velar que se cumpla la prohibición de la venta de productos pirotécnicos al público, la colocación de tarantines, mesas, locales o cualquier otro medio con estos productos.
7. Someter los expedientes de las irregularidades cometidas por las personas físicas y jurídicas que importen, fabriquen, comercialicen, transporten, usen, suministren o entreguen productos pirotécnicos y químicos y remitirlas a la Dirección Jurídica del Ministerio.
8. Evaluar a toda persona jurídica que desee instalar fábrica de pólvora negra y/o artículos pirotécnicos.
9. Realizar auditorías técnicas periódicas a las empresas de productos pirotécnicos y químicos.
10. Incautar todo material explosivo y productos pirotécnicos puestos a la venta al público, e incinerarlo en lugares definidos para tales fines, en cumplimiento de las normativas legales vigentes.
11. Evaluar a los técnicos y trabajadores de las empresas de espectáculos pirotécnicos, previo al otorgamiento de los permisos de fabricación, transporte, venta y manipulación de los productos pirotécnicos y químicos.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Técnica de Ejecución de Desarme

Título de la Unidad	Dirección Técnica de Ejecución de Desarme
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones
Coordinación	Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama



Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades desarrolladas para la recepción voluntaria de armas de fuego, municiones, partes o accesorios en manos de la población civil.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar los trabajos de entrega voluntaria y desarme de armas, piezas u componentes en el territorio nacional, juntamente con la autoridad designada por el MIP en cada municipio o zona.
2. Coordinar el diseño de las campañas y actividades de sensibilización e información dirigida a la población a nivel nacional y/o focalizado en los territorios intervenidos por el programa nacional de desarme en beneficio de una convivencia pacífica, en coordinación con el Viceministerio de Convivencia Ciudadana, entre otros.
3. Organizar los encuentros y reuniones con sectores, personalidades, comerciantes y organizaciones comunitarios para socializar el programa antes del inicio de este en el territorio.
4. Participar en el proceso de destrucción de las armas de fuego, balas y cartuchos recibidos, de conformidad con las leyes aplicables y los procedimientos establecidos para tales fines.
5. Diseñar los protocolos requeridos en los procesos de desarme incluyendo la entrega voluntaria de armas.
6. Realizar y dirigir operativos periódicos de entrega voluntaria y/o incautación de armas de fuego, municiones, partes o accesorios en manos de la población civil, acorde a lo establecido en la legislación vigente.

7. Proponer mecanismos institucionales para optimizar la cadena de custodia de las pruebas en el proceso de desarme.
8. Emitir certificados de las armas recolectadas a través de la Dirección en los operativos o cualquier otra vía.
9. Presentar informes mensualmente de los datos estadísticos al Viceministerio de Control de Armas de Fuego y Municiones sobre la recepción y destrucción de armas, balas, cartuchos municiones recibida en cada municipio. Así como, las actividades de educación, capacitación y de encuentros y reuniones celebradas con los grupos de interés comunitario.
10. Monitorear que las actividades de promoción colocadas en los diferentes medios tradicionales y digitales cumplan con los objetivos definidos para el desarme.
11. Celebrar reuniones periódicas de coordinación de los trabajos a ejecutar y de evaluación de los resultados obtenidos de acuerdo con las metas establecidas.
12. Coordinar con el Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables la realización de encuestas sobre el impacto en los municipios del programa de entrega voluntaria de armas de fuego.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegada por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

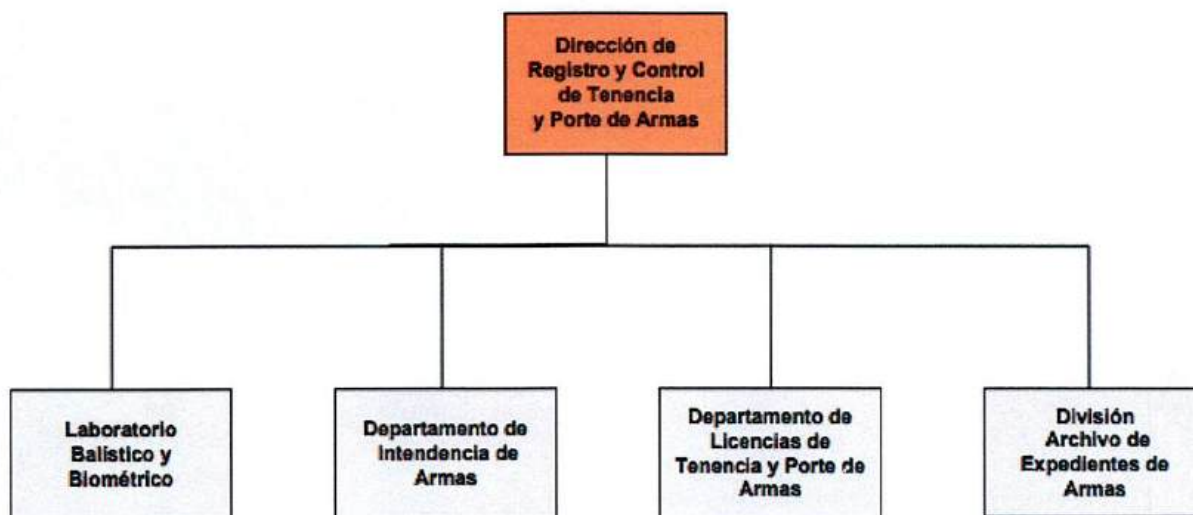
Director(a) Técnico de Ejecución de Desarme.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas

Título de la Unidad	Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Laboratorio Balístico y Biométrico ▪ División de Archivos de Expedientes de Armas. ▪ Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Departamento Intendencia de Armas.
Relación de Dependencia	Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones
Coordinación	Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones

Organigrama:



Objetivo Principal:

Dirigir y coordinar la emisión de licencias de tenencia y porte de armas de fuego para las personas físicas y jurídicas.

Funciones Principales:

1. Dirigir las actividades para la emisión de licencias de porte y tenencia de armas de fuego para personas físicas y jurídicas, y velar por el desarrollo de los procedimientos interinstitucionales relacionados con los licenciamientos.
2. Vigilar por el registro y custodia de los expedientes de los procedimientos de control de armas de fuego para las personas físicas y jurídicas.

3. Velar que se cumplan los requisitos establecidos por la legislación vigente, reglamentos y resoluciones para la emisión de licencia de armas de fuego para las personas físicas y jurídicas.
4. Coordinar y velar por el cumplimiento del proceso de marcaje de todas las armas de fuego registradas, sean realizadas con las iniciales de identificación "R.D." y acorde a lo establecido.
5. Coordinar el procedimiento de renovación de licencias para tenencia y porte de armas de fuego.
6. Coordinar los procedimientos de registro de huellas balísticas de las armas de fuego y las huellas biométricas de los titulares de las mismas.
7. Velar por la estricta aplicación del proceso de asignación de armas y la coordinación de entrega de las armas asignadas a los funcionarios de las instituciones públicas y/u oficiales, una vez agotados los requisitos y procedimientos establecido en la legislación vigente, reglamentos y resoluciones.
8. Coordinar juntamente con el Viceministerio de Convivencia Ciudadana la elaboración de materiales educativos y de prevención en el manejo de armas de fuego dirigido a la población civil.
9. Autorizar los permisos de tenencia y porte de armas de fuego para el personal diplomático, figuras públicas o funcionarios internacionales.
10. Velar por la actualización de base de datos en los sistemas de registro y control de tenencia y portación de armas de fuego en manos de la población civil conforme a lo establecido por la legislación vigente, reglamentos y resoluciones.
11. Otorgar, negar o cancelar las licencias para tenencia y porte autorizadas por la ley siempre y cuando sean por identificación de infracciones y/u irregularidades.
12. Aplicar o canalizar las sanciones previstas por la legislación y normativas vigentes.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Laboratorio Balístico y Biométrico

Título de la Unidad	Laboratorio Balístico y Biométrico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones
Coordinación	Coordinación con: ▪ Todos los departamentos de la Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Procesar y registrar las huellas balísticas de las armas de fuego y las huellas biométricas de los titulares de las mismas.

Funciones Principales:

1. Capturar y Registrar en el Sistema Nacional de Armas (SISNA), las informaciones balísticas y biométricas de las armas en el proceso de expedición y renovación a personas físicas y jurídicas.
2. Capturar y registrar las huellas digitales y la fotografía biométrica de los ciudadanos/clientes durante el proceso de licenciamiento.
3. Crear los expedientes de los usuarios y sus armas de fuego.
4. Elaborar informes y reportes de los registros realizados a los ciudadanos-clientes para remitir a la Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas.
5. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Laboratorio Balístico y Biométrico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Archivo de Expedientes de Armas

Título de la Unidad	División de Archivos de Expedientes de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas
Coordinación	Las demás direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General

Organizar, clasificar, digitalizar, custodiar y gestionar los archivos y las documentaciones de los expedientes de registro y control de armas desde su origen o recepción conforme a las políticas y normativas establecidas.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de armas de fuego remitidos por las áreas correspondientes.
2. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo de expedientes de armas para facilitar tareas técnicas correspondientes.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de evaluación institucional para su conocimiento y fines de lugar.
5. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
6. Mantener actualizado el cuadro de clasificación del archivo de armas incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
7. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
8. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SISNA).

9. Participar en la elaboración de los planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Archivos de Expedientes de Armas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas

Título de la Unidad	Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas
Coordinación	Coordinación con: ▪ Departamento de Intendencia de Armas. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama



Objetivo General:

Aprobar la emisión de licencias de tenencia y porte de armas de fuego para personas físicas y jurídicas, acorde a los procedimientos correspondientes.

Funciones Principales:

1. Aplicar las reglamentaciones establecidas en las normativas vigentes, para el otorgamiento de licencias para tenencia y porte de armas de fuego, a las personas físicas y jurídicas.
2. Velar por el control durante el proceso de emisión de licencia para tenencia y porte de armas de fuego a las personas físicas y jurídicas.
3. Garantizar la depuración del estatus de los solicitantes a través de los sistemas de informaciones nacionales.
4. Verificar, registrar y custodiar los expedientes de las personas físicas solicitantes para permiso de tenencia y porte de armas de fuego.
5. Procesar la emisión de las licencias de tenencia y porte de armas de fuego, para personas físicas en los trámites de armas nuevas, traspaso, renovación, y duplicados.
6. Depurar conjuntamente con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a las entidades que brindan servicios en ese referido sector.
7. Actualizar periódicamente la base de datos de los expedientes de las personas físicas y jurídicas.

8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

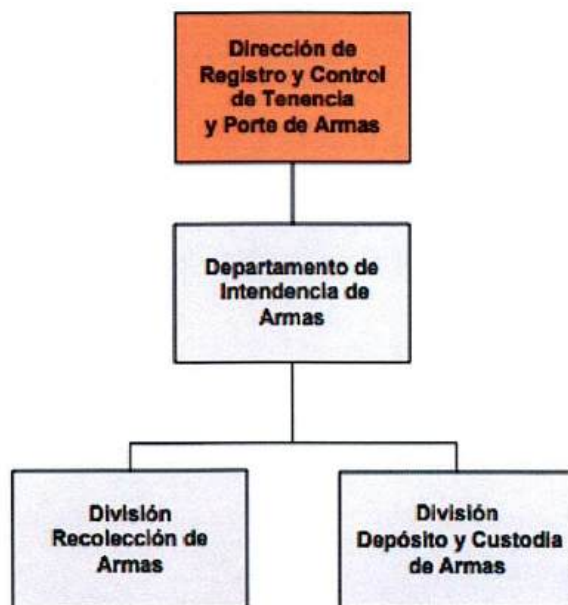
Encargado(a) Departamento de Licencias de Tenencia y Porte de Armas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Intendencia de Armas

Título de la Unidad	Departamento de Intendencia de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ División Recolección de Armas ▪ División Depósito y Custodia de Armas
Relación de Dependencia	Dirección de Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas
Coordinación	Coordinación con: ▪ Departamentos de Licencia de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento, retención y seguridad de las armas de fuego.

Funciones Principales:

1. Velar por el registro y custodia de las armas de fuego depositadas, entregadas, retenidas e incautadas durante diferentes actividades de control por los diferentes organismos de seguridad.
2. Velar por el registro y custodia temporal de las armas de fuego que se encuentran en proceso de traspaso.
3. Velar por la correcta verificación de los datos de las armas de fuego en base a la información que contiene el expediente del solicitante.
4. Fiscalizar la recepción y entrega de armas de fuego en el depósito.

5. Velar por que todas las armas registradas sean marcadas con las iniciales de identificación denominadas "R.D."
6. Coordinar cada movimiento de armas, municiones y materiales relacionados (entrada y salida) en la División de Depósito y Custodia de Armas.
7. Coordinar y supervisar las actividades de la División de Recolección de Armas y la División de Depósito y Custodia de Armas.
8. Velar por el registro de las armas de fuego asignadas a los funcionarios y/u oficiales autorizados por el Ministro.
9. Velar por la correcta custodia de las armas de fuego propiedad de las personas físicas y jurídicas.
10. Coordinar con las unidades involucradas la entrega de las armas asignadas a los funcionarios y/u oficiales y a los que adquirieron su licencia a través de los diferentes procesos.
11. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Armas y el Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones, las documentaciones a los fines de requerir al Ministerio de Defensa y demás instituciones, la destrucción de armas de fuego, municiones y materiales relacionados, en cumplimiento de la normativa vigente.
12. Coordinar los operativos de inspección de armerías, empresas y compañía de seguridad a requerimiento de las instancias correspondientes, según lo establecido en las normativas vigentes.
13. Coordinar los operativos periódicos para el control de uso de armas por las personas físicas y jurídicas.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Intendencia de Armas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Recolección de Armas

Título de la Unidad	División Recolección de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva y Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Intendencia de Armas
Coordinación	▪ La División de Depósito y Custodia de Armas. ▪ Departamentos de Licencias de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama



Objetivo General:

Realizar las actividades de control e inspección de armerías, talleres, empresas, compañías de seguridad y operativos de búsqueda de armas en incumplimiento con la ley en conjunto con otras áreas a fines.

Funciones Principales:

1. Realizar actividades de recolección de las armas de fuego en el marco del programa nacional de desarme en cumplimiento de las normativas vigentes e instrucciones de las autoridades competentes.
2. Realizar conjuntamente con el Departamento Inspección de Negocios de Armas y Municiones los operativos de supervisión de las armerías y talleres de reparación de armas a solicitud de la Dirección de control de comercialización de armas y municiones y/o Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones.
3. Realizar conjuntamente con el Departamento Inspección de Negocios de Armas y Municiones los operativos de inspección de las empresas y compañías de seguridad.
4. Realizar el registro de los trabajos realizados por la división y tramitar la información a la autoridad inmediata.
5. Reportar e informar sobre las infracciones incurridas durante los operativos a las autoridades superiores.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Recolección de Armas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Depósito y Custodia de Armas

Título de la Unidad	División Depósito y Custodia de Armas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Intendencia de Armas
Coordinación	Coordinación con: ▪ La División de Recolección de Armas. ▪ Departamentos de Tenencia y Porte de Armas. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Objetivo General

Almacenar, registrar y custodiar las armas de fuego incautadas, retenidas y entregadas en el proceso de traspaso y desarme voluntario.

Organigrama:



Funciones Principales:

1. Mantener en depósito y custodia las armas y municiones, cuyos destinos, asignación o empleos no sea expresamente ordenado por el Intendente de Armas o por autorización del Director del Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas y Viceministro de Control y Regulación de Armas y Municiones.
2. Custodiar y registrar las armas de fuego incautadas, retenidas y entregadas por otros organismos o personas físicas y jurídicas.
3. Mantener actualizado el registro de las armas en el depósito del Ministerio.
4. Garantizar que todas las armas registradas sean marcadas con la nomenclatura RD.
5. Controlar, registrar y custodiar temporalmente las armas de fuego que se encuentran en el proceso de traspaso.
6. Controlar, registrar y custodiar todas las armas de fuego incautadas, retenidas, decomisadas, y/o entregadas de forma voluntaria y también en los operativos realizados por las unidades correspondientes.

7. Asegurar la entrega, previa autorización, de las armas asignadas a los funcionarios y mantener registro de armas asignadas a los mismos, en cumplimiento de la legislación vigente.
8. Expedir certificaciones como constancia de armas recibidas y custodiadas a solicitud de la autoridad superior inmediata.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

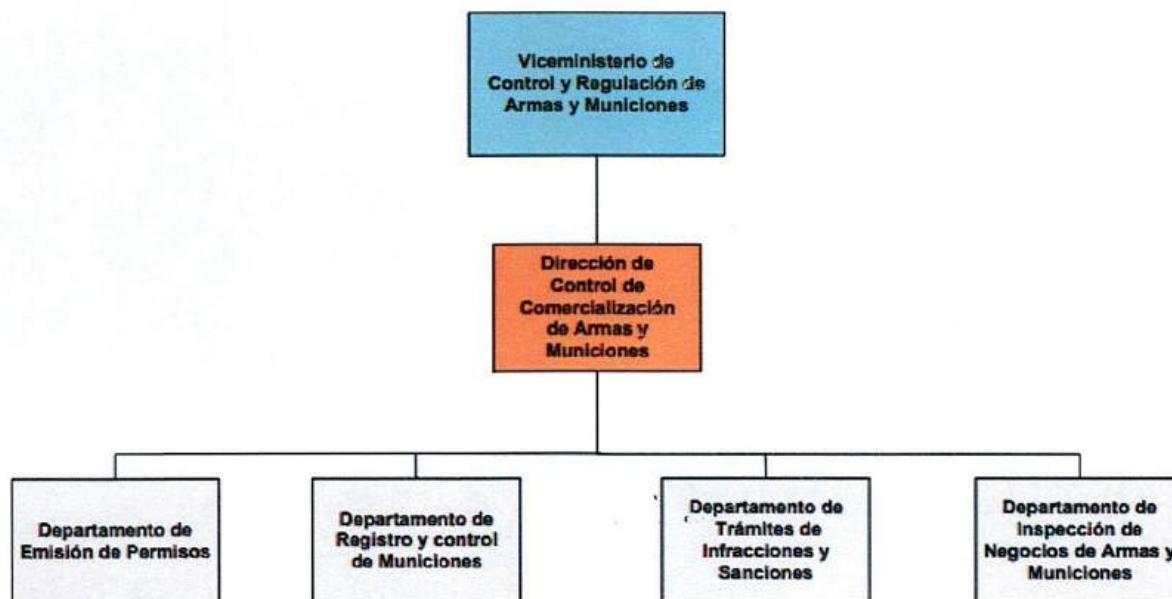
Encargado(a) División de Depósito y Custodia de Armas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones

Título de la Unidad	Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Emisión de Permisos. ▪ Departamento de Registro y Control de Municiones. ▪ Departamento de Inspección de Negocios de Armas y Municiones. ▪ Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones.
Relación de Dependencia	Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones
Coordinación	Con las demás direcciones del Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las operaciones de importación, exportación, comercialización e inspecciones relacionados con armas, municiones, armerías, talleres de recarga y reparación, armas de cacería con fines comerciales, clubes deportivos y polígonos de tiro y materiales relacionados en cumplimiento a la normativa vigente.

Funciones Principales:

1. Coordinar y regular la importación y exportación de armas de fuego, municiones y materiales relacionados, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar y regular con la Intendencia de Armas de Fuego, municiones y materiales relacionados, la transportación, almacenaje y comercialización de las mismas.
3. Tramitar al Poder Ejecutivo observando el protocolo correspondiente las solicitudes para autorización de importación y/o exportación de armas de fuego, maquinaria para recarga, reacondicionamiento o fabricación de municiones y materiales relacionados.
4. Otorgar permisos de importación de armas deportivas, antiguas, de colección y réplicas.
5. Coordinar las emisiones de permisos para el funcionamiento de armerías, polígonos de tiros y los talleres.
6. Dirigir los procedimientos de renovación anual de los permisos emitidos.
7. Controlar los procedimientos para otorgamiento de permiso para tenencia, importación, fabricación y comercialización de mecanismos o artefactos de blindaje.
8. Velar por la aplicación de las sanciones previstas para las infracciones cometidas en violación a las normativas vigentes.
9. Aprobar las sanciones administrativas en los casos de faltas cometidas por personas físicas o jurídicas conforme a lo dispuesto por la legislación y las normativas vigentes sobre esta materia.
10. Coordinar y regular el funcionamiento de los establecimientos de comercialización de armas de fuego, municiones y otros materiales relacionados.
11. Garantizar que las armas, municiones y materiales relacionados incautados sean entregados a Intendencia de Armas.
12. Velar por el control de los registros de movimientos de las armas, municiones y materiales en los establecimientos relacionados.
13. Coordinar las inspecciones de las armerías, polígonos de tiro, talleres de reparación de armas, recarga de municiones y clubes deportivos en el territorio nacional.
14. Remitir las irregularidades detectadas durante las inspecciones a la Dirección Jurídica para la opinión técnica correspondiente.
15. Coordinar con la Intendencia de Armas, la elaboración de las logísticas para la realización de los operativos especializados de control.
16. Velar que las armerías, talleres de reparación de armas, relleno o recarga de cartuchos envíen sus inventarios de los movimientos de armas de fuego, municiones y accesorios según las disposiciones legales o administrativas.
17. Coordinar los controles sobre los polígonos de tiros, los registros de las actividades y uso de municiones.

18. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Control de Comercialización de Armas y Municiones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Emisión de Permisos

Título de la Unidad	Departamento de Emisión de Permisos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones
Coordinación	Coordina con: ▪ Todos los Departamentos de la Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Emitir permisos para el funcionamiento y operaciones de las armerías, talleres de reparación de armas, de recarga de municiones, cacería con fines comerciales, clubes deportivos, polígonos de tiros y certificación para sus instructores conforme a lo establecido en la Ley y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Garantizar la aplicación de los procedimientos de emisión de permisos para el funcionamiento de los establecimientos comerciales relacionados con armas, municiones, equipos y materiales afines.
2. Registrar y organizar los expedientes de cada una de las empresas relacionadas con la comercialización de armas de fuego, municiones u otros materiales.
3. Emitir permisos especiales para tenencia de armas no letales y réplicas de armas.
4. Emitir permisos para instalación y funcionamiento de las armerías, talleres y polígonos de tiros.
5. Emitir permisos para menores de edad que practiquen actividades deportivas, olímpicas u otras similares.
6. Emitir permisos para la importación de las armas antiguas, deportivas o de colección.

7. Emitir permisos de comercialización de municiones con fines deportivos para polígonos de tiros dentro de sus instalaciones.
8. Emitir permisos para la transportación de armas de fuego, equipo y materiales afines con propósito de comercialización.
9. Emitir permisos temporales con fines cinegéticos y/o competencias deportivas y coleccionistas.
10. Emitir permisos para intermediarios de armas de fuego, municiones u otros materiales relacionados que cumplan con las normativas vigentes.
11. Elaborar las documentaciones de las solicitudes para autorización de importación y/o exportación de armas de fuego, maquinaria para recarga, reacondicionamiento o fabricación de municiones y materiales relacionados.
12. Emitir permiso para la distribución y comercialización de armas de fuego de uso civil, municiones y armas deportivas.
13. Emitir permiso para importación o comercialización de blindajes o artefactos blindados para personas, vehículos o infraestructuras.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Emisión de Permisos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro y Control de Municiones

Título de la Unidad	Departamento de Registro y Control de Municiones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones
Coordinación	Coordina con: ▪ Todos los Departamentos de la Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar y controlar los movimientos de las armas, municiones y materiales relacionados, producidos por las compras, ventas, importaciones, distribuciones u otras actividades.

Funciones Principales:

1. Velar por la creación de registros por cada armería y/o empresas relacionadas con negocios de armas de fuegos, municiones y materiales relacionados.
2. Realizar el registro de las personas que utilicen los polígonos debidamente autorizados por el MIP.
3. Crear el registro de movimiento de armas, municiones y materiales relacionados por cada armería, taller de reparación y relleno de cartuchos, clubes deportivos y polígonos de tiros.
4. Recibir, analizar y actualizar las bases de datos relacionados con armas, municiones y materiales relacionados, a partir de los informes periódicos de las inspecciones realizadas a las armerías, talleres, polígonos de tiros, empresas y compañías de seguridad.
5. Registrar los Instructores de los polígonos que estén debidamente avalados por el MIP y certificados por el Ministerio de Defensa.

6. Recibir analizar y actualizar las bases de datos a partir de los informes de todos los movimientos de municiones y materiales controlados de las armerías.
7. Recibir y registrar las evidencias sobre las infracciones y/o irregularidades identificadas cometidas por las armerías, talleres de reparaciones y rellenos de cartuchos, clubes deportivos y polígonos de tiros.
8. Mantener actualizada la base de datos de las armerías y/o negocios relacionados con armas de fuegos, municiones y materiales afines.
9. Realizar informes de las infracciones cometidas por las armerías y/o negocios relacionados con armas de fuegos, municiones y materiales vinculantes.
10. Realizar informes de los movimientos de municiones, piezas y materiales relacionados.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Registro y Control de Municiones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Inspección de Negocios de Armas y Municiones

Título de la Unidad	Departamento de Inspección de Negocios de Armas y Municiones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones
Coordinación	Coordina con: ▪ Todos los Departamentos de la Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y realizar las inspecciones y operativos de control en las armerías, talleres, empresas, Polígonos de tiros y cazas, laboratorios clínicos (doping) y compañías de seguridad, para lograr una fiscalización eficiente de armas y municiones a nivel nacional.

Funciones Principales:

1. Elaborar las logísticas para la realización de las inspecciones de Negocios de Armas y Municiones a nivel nacional.
2. Realizar las inspecciones durante el periodo de ejecución de la construcción de los polígonos de tiros.
3. Verificar que los establecimientos cumplan con las normas de seguridad establecidas en la Ley y las normas vigentes.
4. Realizar operativos de inspección periódicamente en las armerías, talleres, polígonos de tiros y cazas, empresas y compañías de seguridad.
5. Velar que los Instructores de los polígonos estén debidamente registrados por el MIP en coordinación con el Ministerio de Defensa.

6. Velar que las personas que utilicen los polígonos sean inscritas en el registro de control debidamente autorizado por el MIP.
7. Fiscalizar que las armerías desarrollen sus actividades conforme a los términos de la ley vigentes, y que no realicen prácticas no autorizadas.
8. Velar que las municiones cumplan con las normativas establecidas relativas al marcaje y etiquetado de productos.
9. Verificar los registros correspondientes a las prácticas de tiros que se efectúen.
10. Realizar informes de control sobre las prácticas de tiros que se efectúen en los polígonos.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Inspección de Negocios de Armas y Municiones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones

Título de la Unidad	Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones
Coordinación	Coordina con: ▪ Todos los Departamentos de la Dirección de Control de Comercialización de Armas y Municiones. ▪ Todas las Direcciones del Viceministerio de Control y Regulación de Armas y Municiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la aplicación del régimen sancionador para las infracciones identificadas en cumplimiento a la Ley y demás normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas, el registro de infracciones y/o faltas cometidas por personas físicas y jurídicas en violación a las normativas vigentes para el control y regulación de armas, municiones, pirotécnicos, químicos y materiales relacionados.
2. Calificar las sanciones previstas para las faltas y/o infracciones cometidas en violación a las normativas vigentes.
3. Proponer las sanciones administrativas aplicables, ante el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cometidas por personas físicas o jurídicas conforme a lo dispuesto por la legislación y las normativas vigentes en esta materia.
4. Verificar los registros de movimientos de las armerías, talleres de reparaciones y rellenos con municiones, clubes deportivos y polígonos de tiros y cazas.
5. Clasificar y registrar cada infracción identificada por personas físicas o jurídicas.

6. Aplicar las normativas legales que permitan la imposición de sanciones administrativas a personas físicas o jurídicas que infrinjan en la ley.
7. Tramitar a las autoridades competentes el expediente de las infracciones o delitos cometidos por personas físicas o jurídicas, según corresponda.
8. Preparar los expedientes para los casos de irregularidades identificadas para ser tramitados a la Dirección Jurídica del MIP.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Trámites de Infracciones y Sanciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN LOS SECTORES VULNERABLES

Título de la Unidad	Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables. ▪ Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables.....
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar la implementación de políticas y acciones preventivas de seguridad orientadas a la población de los sectores vulnerables e intervenidos, así como los diferentes programas dirigidos a los comunitarios con los fines de disminuir la violencia, crímenes y delitos.

Funciones Principales:

1. Formular políticas de prevención en seguridad para la población vulnerable.
2. Coordinar la implementación de políticas y programas para la reinserción y reintegración de personas que han tenido conflictos con la ley para su inclusión a la vida productiva.

3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados a la prevención, protección y promoción de las familias y comunidades en situación de vulnerabilidad e inseguridad.
4. Coordinar el desarrollo de los programas y actividades de concientización, socialización sobre crímenes y delitos para alejar a los jóvenes de la delincuencia.
5. Coordinar los estudios y diagnósticos en las comunidades de los sectores vulnerables.
6. Analizar los resultados de diagnósticos y datos estadísticos relacionados con la convivencia y orden social.
7. Definir sectores, municipios y/o provincias prioritarias para el desarrollo de políticas de prevención, integración y reinserción social.
8. Validar los resultados de los diagnósticos sobre causas y efectos de las situaciones socioeconómicas y su influencia sobre los actos delictivos.
9. Aprobar los materiales didácticos para las distintas actividades de orientación y capacitación sobre la violencia intrafamiliar y jóvenes en conflicto con la ley.
10. Establecer las relaciones con los representantes de los organismos para la coordinación y programación de las actividades por desarrollar.
11. Coordinar con los sectores, organismos o entidades la implementación de las políticas preventivas a los distintos grupos poblacionales (familias y comunidades en situación de vulnerabilidad).
12. Velar por el estricto cumplimiento de las responsabilidades de las partes involucradas en las alianzas y/o convenios relacionados con los objetivos del viceministro.
13. Coordinar actividades de sensibilización y auto sostenibilidad, en conjunto con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales.
14. Asegurar el seguimiento, y realizar la revisión trimestral de la matriz de los riesgos identificados relacionados con el objetivo del Plan Operativo Anual (POA), los procesos y procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

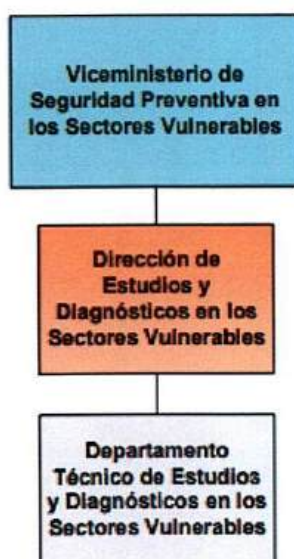
Viceministro(a) de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables

Título de la Unidad	Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables
Relación de Dependencia	Viceministerio Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables
Coordinación	Con la Dirección de Prevención de Seguridad en los Sectores Vulnerables.

Organigrama



Objetivo General:

Realizar estudios y diagnósticos en las comunidades de los Sectores Vulnerables, y elaborar materiales didácticos, temáticos e informes sobre las problemáticas identificadas relacionadas con la seguridad ciudadana.

Funciones Principales:

1. Realizar estudios en los sectores vulnerables e intervenidos sobre la seguridad ciudadana.
2. Analizar las situaciones de inseguridad identificadas a través de los estudios realizados por otros organismos nacionales e internacionales y la demanda de la población.
3. Realizar estudios periódicos relacionados a la seguridad ciudadana previo a la implementación de las actividades y/o programas de prevención en los sectores y/o comunidades vulnerables.

4. Analizar los resultados de los estudios y diagnósticos, para la elaboración de propuestas de posibles soluciones a las problemáticas identificadas y relacionadas con la seguridad en los sectores vulnerables.
5. Elaborar y presentar informes sobre posibles causas y efectos relacionados con la inseguridad en los sectores vulnerables.
6. Estudiar las prácticas y experiencias nacionales e internacionales relacionadas con la seguridad ciudadana que se pueden aplicar en los sectores vulnerables e intervenidos.
7. Diseñar propuestas para la implementación de las prácticas nacionales e internacionales para la disminución de la inseguridad.
8. Diseñar y elaborar los materiales didácticos para el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la concientización de la población sobre la violencia, crímenes y delitos.
9. Realizar evaluaciones situacionales periódicas en los sectores vulnerables aplicadas los programas y proyectos para identificar los resultados y los avances de los mismos en materia de seguridad ciudadana.
10. Elaborar memorias y registros sobre la implementación de los proyectos pilotos para su posterior ampliación.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

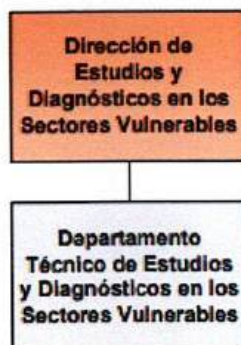
Director(a) de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables

Título de la Unidad	Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables
Coordinación	Con la Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables.

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar estudios y diagnósticos en los sectores vulnerables con un alto índice en los factores de riesgos que incidan en la inseguridad ciudadana, para generar propuestas de soluciones a la comunidad.

Funciones Principales:

1. Realizar diagnósticos de intervención comunitaria a partir de los resultados de los estudios realizados en los sectores vulnerables y en consonancia con los subprogramas que implementa la Dirección de Prevención del Viceministerio de Seguridad Preventiva.
2. Realizar estudios para medir impacto en aquellos lugares donde se han ejecutado los subprogramas.
3. Realizar diagnósticos para el diseño de modelos conductuales favorables a la disminución de la violencia en los sectores vulnerables.
4. Diseñar materiales educativos para orientar a las personas en las comunidades sobre la convivencia pacífica, peligro y riesgos del consumo de drogas narcóticas, riesgos y consecuencias del embarazo en adolescentes, entre otros., en las comunidades donde los estudios indiquen la prevalencia de estos flagelos sociales.
5. Actualizar los formularios de las encuestas que se realizan para hacer los estudios de vulnerabilidades con incidencia en la seguridad ciudadana.

6. Dar seguimiento, mantenimiento y actualización a las plataformas tecnológicas de registros de datos demográficos y otras, creadas para contribuir a la realización de los estudios y diagnósticos.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

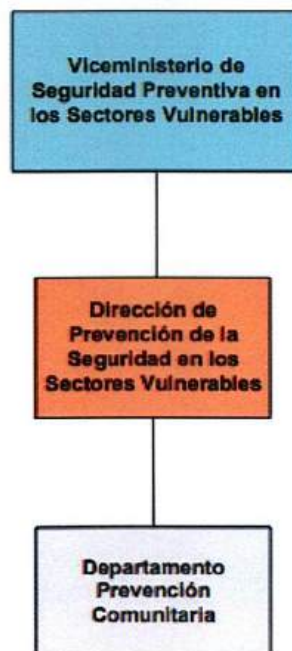
Encargado(a) Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en Los Sectores Vulnerables.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables

Título de la Unidad	Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento Prevención Comunitaria
Relación de Dependencia	Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables
Coordinación	Coordina con: ▪ La Dirección de Prevención de Seguridad en los Sectores Vulnerables del Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables. ▪ La Dirección de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables. ▪ El Viceministerio de Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables.

Organigrama



Objetivo General:

Desarrollar e implementar políticas, programas y proyectos de prevención de la violencia, delincuencia y el crimen en los sectores vulnerables e intervenidos a través de las casas de prevención de seguridad y actividades directas con los comunitarios.

Funciones Principales:

1. Desarrollar e implementar políticas y programas de prevención de inseguridad en las comunidades y sectores vulnerables.

2. Desarrollar programas en base a los resultados de los estudios de las problemáticas que afectan la convivencia y cultura de paz en los sectores vulnerables e intervenidos.
3. Desarrollar la prevención focalizada en inseguridad tomando en consideración los factores de riesgos y vulnerabilidad en las comunidades.
4. Elaborar la logística para las actividades por desarrollar con los comunitarios sobre la prevención y llevar el control de su ejecución.
5. Desarrollar las actividades que contribuyan a disminuir la violencia intrafamiliar en los sectores intervenidos.
6. Coordinar y garantizar el mejor funcionamiento de las Casas de Prevención en los sectores vulnerables e intervenidos.
7. Desarrollar actividades dirigidas a las víctimas de violencia, los jóvenes en conflictos con la Ley mediante asistencia psiquiátrica, psicológica, reinserción a la sociedad y vida laboral entre otros.
8. Desarrollar buenas prácticas y experiencias en las comunidades relacionadas a la seguridad ciudadana.
9. Promover la participación de las organizaciones comunitarias en las actividades para el desarrollo de los subprogramas de: sostenibilidad integral, desarrollo cultural, deportivo y asistencia comunitaria.
10. Involucrar a los miembros comunitarios en la implementación de las acciones que se establezcan como respuesta y/o soluciones a las problemáticas de su propio sector.
11. Supervisar la implementación de los programas y subprogramas en las casas de prevención y gestión comunitaria.
12. Registrar y reportar los avances en la implementación de las cláusulas de los convenios y alianzas con las organizaciones públicas y privadas.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Prevención Comunitaria

Título de la Unidad	Departamento Prevención Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables
Coordinación	Con la Dirección Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables.

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar los programas y actividades enfocados a la sostenibilidad de las comunidades y la prevención de la delincuencia y de la violencia en los sectores vulnerables de los distintos municipios del país, con la intención de impulsar el desarrollo comunitario y la seguridad ciudadana a través de estrategias, que contribuyan al establecimiento de una cultura de paz.

Funciones Principales:

1. Promover planes y programas que permitan combatir el daño al tejido social, a través de la satisfacción de las necesidades de prevención de los sectores más vulnerables de cada Provincia y/o Municipio.
2. Realizar talleres, conversatorios y conferencias dirigidas a poblaciones en riesgo referentes a la cultura de la paz, cultura jurídica, cultura de la denuncia, reglas de convivencia social, valores, respeto y ciudadanía.
3. Fomentar la participación entre población, y organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de recuperar espacios públicos mediante actividades culturales y deportivas.
4. Implementar mecanismos de difusión que posibiliten espacios de promoción de la práctica de valores cívicos, éticos, y morales.
5. Gestionar y vincular recursos con instituciones públicas y privadas que favorezcan entornos y rescate de espacios públicos especialmente en zonas de alta y muy altos niveles de violencia, delincuencia y criminalidad.

6. Impulsar acciones educativas para la mejora de actitudes, valores a favor de la cultura de paz, prevención, mediante talleres para el sustento comunitario e individual.
7. Mantener el Vínculo con las organizaciones sociales, comunitarias y con la ciudadanía en general para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir situaciones de violencia o conductas delictivas.
8. Promover entre los habitantes de los barrios y comunidades las actividades que eliminen la violencia, delincuencia y criminalidad, así como fomentar la solución pacífica de los conflictos.
9. Impulsar en las comunidades la cultura de legalidad y la tolerancia, respetando al mismo tiempo las individualidades.
10. Fomentar una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos para la solución de controversias.
11. Impulsar la aplicación de programas formativos dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y de alta vulnerabilidad.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Prevención Comunitaria.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VICEMINISTERIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Título de la Unidad	Viceministerio de Convivencia Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Dirección de Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas ▪ Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, gestionar y canalizar las denuncias provenientes de la población, a través de diferentes medios que ofrece el MIP en el territorio nacional, al mismo tiempo, de promocionar campañas educativas para la difusión de derechos y deberes ciudadanos, con el fin de fortalecer la seguridad ciudadana y contribuir a un clima de paz y al bienestar.

Funciones Principales:

1. Coordinar el registro de los denunciantes sobre las violaciones cometidas sobre regulaciones en negocios de expendios de bebidas alcohólicas, contaminación sónica, denuncias de microtráfico de sustancias ilícitas (puntos de droga), carreras de motores, contaminación ambiental y conflictos interpersonales de los miembros comunitarios, entre otros.
2. Coordinar con los diferentes organismos de seguridad para la protección e integridad de los denunciantes en las distintas comunidades.

3. Coordinar o supervisar la recepción y registro de las denuncias ciudadanas que afectan la seguridad de los pobladores en las diferentes comunidades.
4. Coordinar la tramitación de las denuncias según la naturaleza, requerimiento de los casos o que ameriten una intervención policial, fiscal u otra autoridad competente.
5. Velar que la mediación de conflictos se desarrolle bajo las normativas establecidas.
6. Coordinar los programas y estrategias para establecer un clima de serenidad entre la población.
7. Firmar los acuerdos de mediación de conflictos entre las partes como representante de la institución.
8. Coordinar las indagaciones de las denuncias para hacer propuestas mediante un sistema de mediación de conflictos.
9. Velar por la aplicación de las normativas vigentes durante las indagaciones.
10. Coordinar y difundir en los diferentes segmentos de la población, la sana convivencia ciudadana que promueva la paz y la seguridad.
11. Asegurar el registro de las denuncias recibidas y las soluciones adoptadas.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Viceministro(a) de Convivencia Ciudadana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Recepción y Seguimiento a Denuncias Ciudadanas

Título de la Unidad	Dirección de Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	• Departamento de Análisis y Respuesta a Denuncias Ciudadanas. • Departamento de Mediación de Conflictos.
Relación de Dependencia	Viceministerio Convivencia Ciudadana
Coordinación	Con la Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica.

Organigrama



Objetivo General:

Registrar y dar seguimiento a las denuncias recibidas por las diferentes vías que ofrece el Ministerio y tramitarlas a las autoridades competentes para las posibles soluciones, así como, propiciar soluciones alternativas a los conflictos ciudadanos a través de la mediación.

Funciones Principales:

1. Dirigir la recepción de las denuncias presentadas por los ciudadanos, en coordinación con Ventanilla Única, y demás mecanismos institucionales.
2. Coordinar el ordenamiento, clasificación y tramitación de las denuncias de acuerdo a su naturaleza, y requerimiento de los casos, así como su declinación en los casos que procedan.
3. Proponer mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas que faciliten el acceso a este servicio.
4. Estudiar y analizar los casos presentados en las denuncias.

5. Tramitar los casos descubiertos durante las indagaciones que ameriten una intervención policial, fiscal u otras autoridades competentes.
6. Autorizar las posibles soluciones de conflictos de convivencia ciudadana, tomando en cuenta los intereses y derechos de las partes involucradas en los mismos.
7. Asegurar las actividades de mediación entre las partes para dar solución a los conflictos.
8. Autorizar los acuerdos de mutuo entendimiento entre las partes del conflicto.
9. Auditar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de resolución de conflictos.
10. Diseñar e implementar un sistema de base de datos sobre las denuncias en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Recepción y Seguimiento a Denuncias Ciudadanas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Análisis y Respuesta de Denuncias Ciudadanas

Título de la Unidad	Departamento de Análisis y Respuesta de Denuncias Ciudadanas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recepción y Seguimiento a Denuncias Ciudadanas
Coordinación	Coordina con: • Direcciones de Convivencia Ciudadana y Cultura Pacífica y sus dependencias. • Departamentos de Mediación de Conflicto.

Organigrama



Objetivo General:

Recibir y registrar las denuncias realizadas por los ciudadanos, concernientes a situaciones que podrían afectar la convivencia pacífica, por las diferentes vías que ofrece la institución, con la finalidad de que dichas denuncias tengan respuestas oportunas acorde a sus posibles soluciones.

Principales Funciones:

1. Recibir, registrar, ordenar y clasificar, de acuerdo a su naturaleza, las denuncias presentadas por los ciudadanos a través de las diferentes vías que dispone el Ministerio.
2. Estudiar y analizar los casos presentados como denuncias.
3. Tramitar las denuncias de lugar, según la naturaleza del caso.
4. Dar respuesta de manera oportuna al ciudadano a las denuncias presentadas.
5. Realizar la clasificación de las denuncias presentadas que ameriten mayor prioridad.
6. Identificar y remitir al Departamento de Mediación los casos que ameriten una resolución alternativa de conflictos.
7. Dar seguimiento a las posibles respuestas y/o soluciones en las instituciones responsables, según corresponda.

8. Mantener una comunicación directa con el/los denunciantes sobre el desarrollo del caso presentado.
9. Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para regular el proceso de tramitación y respuesta de denuncia ciudadana.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

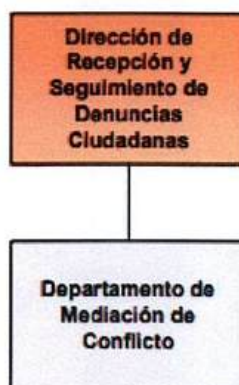
Departamento de Análisis y Respuestas a Denuncias Ciudadanas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Mediación de Conflictos

Título de la Unidad	Departamento de Mediación de Conflictos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Recepción y Seguimiento a Denuncias Ciudadanas
Coordinación	Con las demás Unidades del Viceministerio de Convivencia Ciudadana.

Organigrama



Objetivo General:

Realizar encuentros para la mediación entre las partes en conflicto, con miras a proponer y convenir acuerdos mutuamente satisfactorios cuando aplique, con la finalidad de fomentar un clima de convivencia pacífica.

Principales funciones:

1. Propiciar el dialogo entre las partes en conflicto para generar respuestas ajustadas a las necesidades de convivencia ciudadana.
2. Coordinar actividades de resolución alternativa de conflicto dirigidas a las comunidades y las escuelas.
3. Coordinar soluciones a problemas de violaciones a las normas de convivencia comunitaria y conflictos interpersonales, en conjunto con otras instituciones, en los casos que apliquen.
4. Determinar las causas del conflicto e identificar las alternativas de solución, manteniendo una posición imparcial.
5. Proponer acuerdos a las partes en conflicto, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mediación de Conflictos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica

Título de la Unidad	Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Relación de Dependencia	Viceministerio de Convivencia Ciudadana
Coordinación	Con la Dirección de Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar, coordinar y promocionar el diseño de campañas de educación enfocadas a la divulgación de los derechos y deberes de los ciudadanos, basadas en el respeto de la ley, la dignidad humana, la práctica continua de principios y valores acorde a las políticas de convivencia y cultura pacífica.

Funciones Principales:

1. Dirigir que las campañas de educación social sean orientadas a los diferentes segmentos de la población sobre las normas jurídicas y sociales que regulan la buena convivencia con miras a construir una nueva cultura de convivencia y la transformación positiva de creencias, actitudes, normas sociales y comportamientos.
2. Impulsar en los diferentes grupos poblacionales la formación de valores democráticos en el ejercicio de los derechos, deberes y libertades ciudadanas.

3. Fomentar valores éticos, morales, de cooperación y corresponsabilidad que promueva la convivencia ciudadana para la construcción de una cultura más incluyente, pacífica y participativa.
4. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas y privadas en beneficio de la instauración de una cultura de paz y convivencia pacífica.
5. Garantizar que las campañas de educación social se diseñen y ejecuten apegadas a las normas y políticas de convivencia y cultura ciudadana.
6. Coordinar la logística y la gestión de insumos para la implementación de las actividades y/o campañas de educación social.
7. Asegurar la elaboración de materiales didácticos sobre convivencia y cultura ciudadana.
8. Coordinar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones el diseño de estrategias de comunicación social para la promoción de la paz, la solidaridad, una cultura de paz y de convivencia ciudadana.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Convivencia y Cultura Pacífica.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana

Título de la Unidad	Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica
Coordinación	Con las demás unidades del Viceministerio de Convivencia Ciudadana.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar campañas de educación pacífica dirigidas a la población, conforme a las normas básicas de comportamiento, convivencia, ética, derechos y deberes del ciudadano.

Principales Funciones:

1. Proponer, promover y ejecutar campañas de educación social dirigidas a los diferentes segmentos de la población conforme a las normas jurídicas y sociales que regulan la buena convivencia, enfocadas a generar una nueva cultura de convivencia y la transformación positiva de creencias, actitudes, normas sociales y comportamientos.
2. Elaborar estrategias de comunicación social, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, entre otras, para la promoción de la paz, la solidaridad, cultura de paz y de convivencia ciudadana alineada con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Implementar las campañas de educación social dirigida a la población, garantizando la coordinación logística necesaria para su realización.
4. Dirigir la elaboración de materiales didácticos sobre convivencia y cultura ciudadana.
5. Realizar actividades de sensibilización a los grupos comunitarios, entidades organizadas, entre otras a nivel nacional, sobre convivencia y cultura ciudadana.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad inmediata.

Estructura de Cargos:

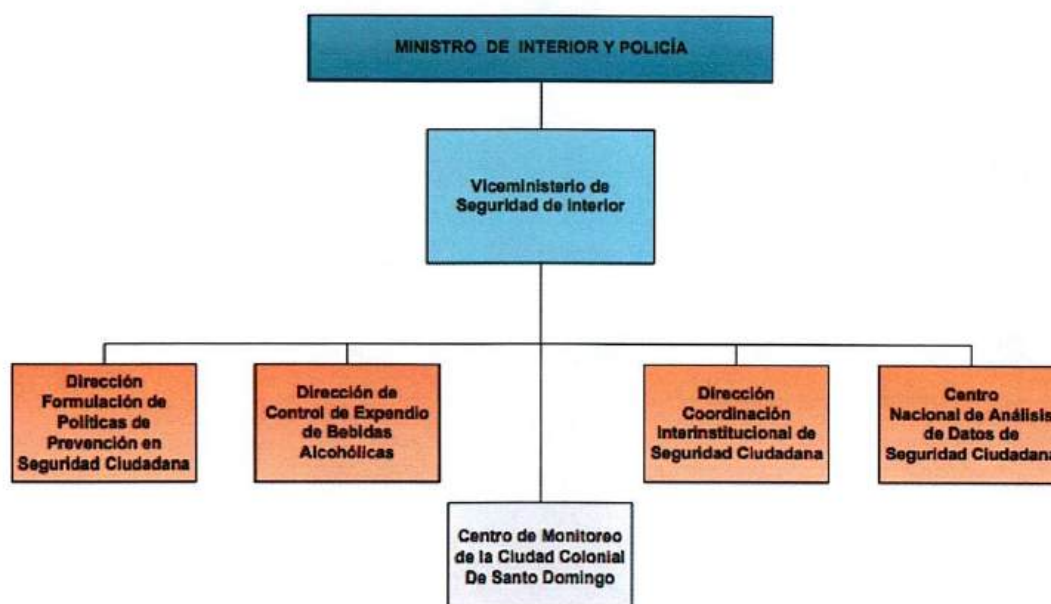
Encargado(a) Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD DE INTERIOR

Título de la Unidad	Viceministerio de Seguridad de Interior
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo. ▪ Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana. ▪ Dirección de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas. ▪ Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana. ▪ Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar las acciones, programas, proyectos y planes a ejecutar en el marco de los lineamientos de la estrategia nacional integral de seguridad ciudadana, "Mi País Seguro", además de Formular las políticas de prevención en seguridad ciudadana y el cumplimiento de las normativas legales relativas al control del horario de expendio de bebidas alcohólicas, así como, el control, regulación del funcionamiento y los horarios de los parques y billares.

Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y seguimiento a nivel nacional, de la implementación de la estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana en los territorios priorizados y sus zonas de impacto.
2. Asegurar la interacción entre los organismos de seguridad ciudadana del Estado, así como las relaciones con los organismos internacionales para el cumplimiento de los acuerdos suscritos en materia de seguridad.
3. Dirigir la formulación de las políticas públicas de seguridad.
4. Supervisar y evaluar 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 y sectorial.
5. Evaluar los resultados de la implementación de las políticas de prevención en seguridad ciudadana.
6. Velar por la correcta implementación y respuesta del sistema de Video-Vigilancia para la Ciudad Colonial.
7. Coordinar las actividades sobre prevención de actos delictivos para la protección de residentes, visitantes, turistas y la custodia de bienes en espacios públicos respetando los derechos y libertades de los ciudadanos.
8. Coordinar la asistencia a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en la instalación de las video-cámaras en la Ciudad Colonial.
9. Asegurar la formación, entrenamiento y evaluación técnica del personal para el manejo de los sistemas del Centro de Video-vigilancia.
10. Asegurar de que se disponga de manera oportuna de las informaciones necesarias, para orientar las políticas de prevención, control y reducción de la violencia y la criminalidad en nuestro país.
11. Velar por la aplicación de las normativas relacionadas con el horario de ventas de bebidas alcohólicas en el territorio nacional.
12. Aprobar la logística de la inspección de los establecimientos relacionados con el expendio de bebidas alcohólicas a nivel nacional.
13. Coordinar las actividades de control y regulación de los parques de diversiones y billares.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el horario de funcionamiento de los parques de diversiones y billares.
15. Aprobar los permisos para operación de parques de diversiones y billares.
16. Aprobar las emisiones del régimen de consecuencia por las infracciones de horario para el consumo de bebidas alcohólicas y las relativas a los parques y billares en todo el territorio nacional.

17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Viceministro(a) Seguridad de Interior.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo

Título de la Unidad	Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio Seguridad de Interior
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad de Interior

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la prevención de actos delictivos, la protección de residentes, visitantes, turistas, la custodia de bienes, faltas e infracciones relacionadas con la seguridad pública a través del monitoreo de video-cámaras en el perímetro de la Ciudad Colonial.

Funciones Principales:

1. Recibir y observar imágenes en tiempo real captadas por la red de videocámaras del sistema instaladas en espacios públicos y puntos estratégicos de la Ciudad Colonial.
2. Velar que la recepción de las imágenes se realice apegada a las normativas en materia de seguridad pública y protección de datos personales.
3. Recibir y registrar los listados de distribución de los oficiales responsables del patrullaje en las diferentes zonas y calles.
4. Asegurar la aplicación del protocolo del Sistema Nacional de Respuesta a Emergencias (9-1-1) en aquellos casos que los incidentes detectados estén dentro de las competencias de dicho Sistema.
5. Notificar al Ministerio Público a través de la Fiscalía Barrial de la Ciudad Colonial y la Policía de Turismo (POLITUR) algún hecho delictivo.

6. Ofrecer asistencia a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en la instalación de las video-cámaras en la Ciudad Colonial, previa autorización expresa del Comité de Video-Vigilancia.
7. Coordinar la formación, entrenamiento y evaluación técnica del personal para el manejo de los sistemas.
8. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de video-cámaras, monitores y red de datos, asegurando la operación y prestación de servicios de forma ininterrumpida 24/7.
9. Analizar las imágenes que alteren el orden público de acuerdo al grado del incidente.
10. Mantener y custodiar bajo las normas de confidencialidad los archivos que sirvan de soporte a la detección de alguna infracción o delito.
11. Coordinar con el Centro de Control y Gestión de INDOTEL la aplicación de las políticas y el procedimiento establecidos para la administración sobre las grabaciones de casos de incidentes, violación a derechos ciudadanos, entre otros.
12. Velar por el control y acceso al Centro de Monitoreo mediante registro y autorización previa.
13. Elaborar informes diarios con reportes de los incidentes por cada turno.
14. Elaborar y remitir informe estadístico sobre los incidentes ocurridos mensualmente al Sistema Nacional de Respuestas a Emergencias 9-1-1.
15. Elaborar y remitir los reportes a las dependencias correspondientes según los protocolos de actuación.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana

Título de la Unidad	Dirección de Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	• Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana
Relación de dependencia	Viceministerio de Seguridad Interior
Coordinación	Con todas las Direcciones Viceministerio de Seguridad Interior.

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar la formulación, implementación, evaluación y monitoreo a nivel nacional de las políticas, acciones y programas para el correcto desarrollo de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana en los territorios priorizados y sus zonas de impacto.

Funciones Principales:

1. Coordinar el diseño y ejecución de las políticas de prevención y lucha contra la violencia, crímenes y delitos para la protección de los derechos y el desarrollo humano.

2. Fortalecer los mecanismos y espacios de coordinación entre los organismos de seguridad ciudadana, sociedad civil y organizaciones comunitarias para la adopción de política de prevención de la criminalidad y la violencia para proteger la vida de la población y salvaguardar su integridad y patrimonio.
3. Coordinar con las entidades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población.
4. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a la ejecución a nivel nacional de las políticas, planes estratégicos en el plano operativo, normativo y preventivo programas y proyectos de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.
5. Participar en la elaboración de los planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
6. Gestionar la coordinación e integración de los organismos del Estado que por su naturaleza deben formar parte de las intervenciones de los territorios priorizados y zonas de impacto.
7. Instaurar el mecanismo de organización idóneo para agrupar en equipos de trabajo interinstitucional que atienden necesidades afines en las zonas de impacto o territorios priorizados.
8. Gestionar los acuerdos políticos y estratégicos entre los organismos locales de la seguridad ciudadana.
9. Elaborar y rendir informes mensuales y/o consolidados de los avances en las intervenciones en los territorios priorizados y sus zonas de impacto.
10. Velar por el monitoreo y seguimiento a la sostenibilidad de la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

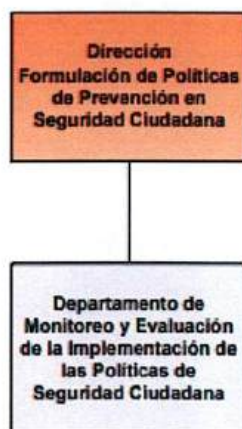
Director(a) de Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana

Título de la Unidad	Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana
Coordinación	Coordina con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad de Interior.

Organigrama



Objetivo General:

Evaluar, monitorear y dar seguimiento, en coordinación con los diferentes sectores que integran el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para garantizar la tranquilidad, la integridad de los bienes y los derechos del ciudadano.

Funciones Principales:

1. Realizar el monitoreo y análisis de la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana que permita realizar los ajustes necesarios para lograr un impacto positivo en los indicadores de crímenes y delitos nacionales.
2. Diseñar, acompañar con soporte técnico y evaluar a nivel nacional, la ejecución y el impacto de las políticas, planes y programas para la prevención de la seguridad ciudadana.
3. Realizar una gestión automatizada del monitoreo, seguimiento y evaluación que permita adquirir, almacenar, procesar, integrar, distribuir, analizar y visualizar los datos e información del sistema de monitoreo y evaluación.
4. Realizar reuniones de seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana en las zonas de impacto.
5. Velar por el debido seguimiento a las situaciones que afectan la seguridad ciudadana y proponer soluciones en beneficio de la población.

6. Dar seguimiento a los indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional para proponer intervenciones en las zonas de impacto.
7. Consolidar los informes mensuales de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las implementaciones en las zonas de impacto.
8. Dar seguimiento a las propuestas de mejora en las instituciones para mantener la seguridad ciudadana.
9. Colocar en el sistema de gestión de la ENISC los hitos para el cumplimiento de las metas de los programas de seguridad ciudadana y convivencia pacífica.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las iniciativas articuladas de seguridad ciudadana y convivencia pacífica.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas

Título de la Unidad	Dirección de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio Seguridad de Interior
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad Interior.

Organigrama



Objetivo General:

Controlar el horario de expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos a nivel nacional, a los fines de disminuir los riesgos que pueden afectar el orden público, así como supervisar y controlar los parques de diversiones móviles y billares en todo el país.

Funciones Principales:

1. Realizar el registro y control de todos los establecimientos relacionados con el expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados;
2. Inspeccionar y supervisar el horario de expendio de bebidas alcohólicas en los colmados, discotecas, bares, casinos y centros de diversiones para el cumplimiento de las normativas legales;
3. Verificar los casos de denuncias realizadas por los ciudadanos y/o las comunidades relacionadas con los centros de expendio de bebidas alcohólicas;
4. Realizar el control y registro de los establecimientos que han cometido infracciones del orden público;
5. Notificar a los centros de expendio de bebidas alcohólicas por faltas comprobadas durante las visitas de supervisión;
6. Recomendar cierre temporal o indefinido de establecimientos por faltas graves o reincidentes en la violación a lo establecido;

7. Concientizar a los dueños de establecimientos sobre las medidas, controles y consecuencias de las infracciones;
8. Tramitar las solicitudes de otorgamientos de permisos para operar de los parques o billares.
9. Realizar levantamientos presenciales de inspección en los establecimientos que requieren el permiso, a los fines de comprobar si están aptos para operar.
10. Crear el registro y mantenerlo actualizado de los parques y billares habilitados para operar.
11. Fiscalizar a los establecimientos habilitados para operar como parques y billares.
12. Realizar operativos a nivel nacional identificando y notificando aquellos parques o billares que se encuentran operando sin la debida autorización.
13. Otorgar cartas de rutas para los parques móviles para traslado.
14. Solicitar sanciones o clausura a los parques o billares que violan los reglamentos establecidos.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

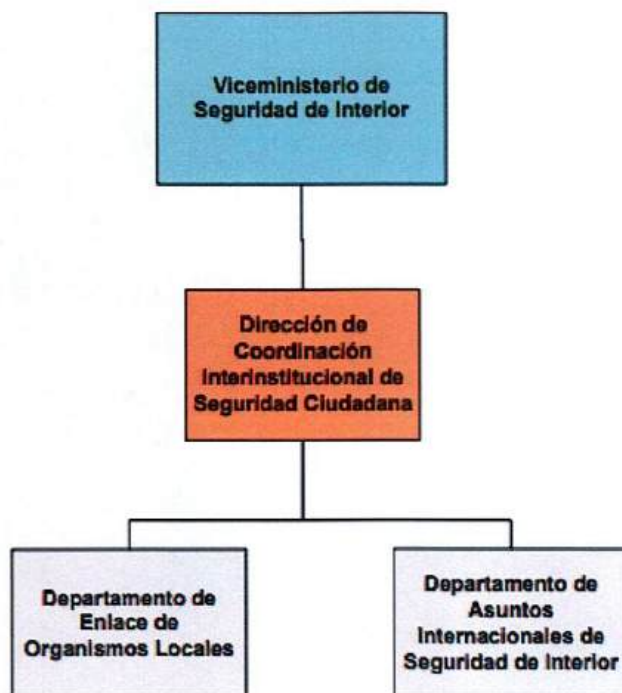
Director (a) de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana

Título de la Unidad	Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	• Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior. • Departamento de Enlace de Organismos Locales.
Relación de Dependencia	Viceministerio de Seguridad Interior
Coordinación	Con las demás Direcciones Viceministerio de Seguridad Interior.

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, integrar y articular los organismos de seguridad del Estado dominicano con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos y metas asumidas en materia de seguridad interior.

Funciones Principales:

1. Coordinar con los organismos de seguridad ciudadana del Estado para el desarrollo de las labores de sostenibilidad post intervenciones de las zonas de impacto del país, responsabilidad de las instituciones del orden para garantizar la seguridad ciudadana.
2. Representar al Ministerio de Interior y Policía ante los organismos internacionales y regionales de los que el país es parte cuando el Despacho del Ministro haga la designación de representación al Viceministerio de Seguridad Interior.
3. Gestionar la aprobación de las acciones emanadas como parte de los acuerdos entre los países miembros de los organismos regionales e internacionales.
4. Fortalecer la capacidad institucional para la coordinación interinstitucional en materia de seguridad ciudadana.
5. Generar la sinergia con organismos internacionales y regionales que permita potencializar el impacto de la Estrategia Integral de Seguridad Ciudadana y programas de las instituciones locales de seguridad ciudadana.
6. Identificar necesidades de acuerdos de cooperación con organismo internacionales y locales en materia de seguridad ciudadana.
7. Coordinar la implementación de las estrategias para el rendimiento y calificaciones de desempeño de las fuerzas del orden asignadas a las zonas de impacto.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior.

Título de la Unidad	Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana
Coordinación	Departamento de Enlace de Organismos Locales

Organigrama



Objetivo General:

Servir de enlace y apoyo técnico para la participación del Ministerio de Interior y Policía en foros nacionales e internacionales relacionados a los temas de seguridad interior y dar seguimiento a la agenda de los organismos vinculados a estos temas.

Funciones Principales:

1. Asegurar la participación del Ministerio en eventos nacionales e internacionales que fortalezcan la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la seguridad ciudadana, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Velar porque los acuerdos regionales e internacionales en materia de Seguridad Ciudadana contemplen las disposiciones normativas vigentes en República Dominicana.
3. Impulsar el conocimiento de las posibles modificaciones legislativas o normativas necesarias para aplicar los acuerdos regionales e internacionales, impulsados desde los organismos internacionales de los que el país es signatario.
4. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, las reuniones con las instituciones locales de seguridad pública para el análisis de los acuerdos internacionales en materia de seguridad ciudadana en proceso de elaboración.

5. Impulsar la implementación de los acuerdos internacionales en materia de seguridad ciudadana, a los que el país se suscriba.
6. Llevar a través de un sistema de cumplimiento de tareas y/o metas, los proyectos de implementación de los acuerdos internacionales de los que República Dominicana es signataria.
7. Proponer los acuerdos internacionales necesarios para fortalecer la seguridad ciudadana a nivel regional e internacional.
8. Representar a la República Dominicana, en las reuniones técnicas preparatorias de las Sub Comisiones de Seguridad y en las reuniones ordinarias de Seguridad en las que sea designado por su supervisor inmediato.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Asuntos Internacionales de Seguridad de Interior.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Enlace de Organismos Locales

Título de la Unidad	Departamento de Enlace de Organismos Locales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad de Interior

Organigrama



Objetivo General:

Establecer los mecanismos de coordinar y dar seguimiento al Gabinete Interinstitucional y a las Unidades Locales de Implementación, responsables de la ejecución de los planes, programas, proyectos y líneas de acción derivadas de las políticas de seguridad ciudadana.

Funciones Principales:

1. Diseñar e impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional para la aplicación de acciones de disuasión y persuasión necesarias con el fin de mantener la seguridad ciudadana en las Zonas de Impacto de los Territorios Priorizados.
2. Aplicar los cambios en las políticas públicas de seguridad ciudadana, emitidos por el Departamento Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas del Sector Seguridad Ciudadana.
3. Dirigir, en coordinación con el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, las reuniones de las mesas técnicas locales de los Ejes de Implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.
4. Dar seguimiento a los programas de formación y educación continuada de la Policía Nacional.
5. Velar por la aplicación de la metodología de Policía de Proximidad en las Zonas de Impacto de los Territorios Priorizados.

6. Presentar informes semanales sobre el seguimiento a los programas de los ejes de implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana de cada Territorio Priorizado.
7. Realizar, a través del sistema tecnológico definido para la ENISC, registro de las estadísticas e indicadores de gestión definidos para las Intervenciones Estratégicas en las Zonas de Impacto de los Territorios Priorizados, en conjunto con los analistas regionales de monitoreo.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Enlace de Organismos Locales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana

Título de la Unidad	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	• Departamento de Recolección y Registro de Datos. • Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos.
Relación de Dependencia	Viceministerio Seguridad de Interior
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad Interior

Organigrama



Objetivo General:

Recabar, consolidar, procesar y analizar la información delictual del país, con la finalidad de formular propuestas y apoyar acciones y diseñar políticas de prevención, reducción y control de la criminalidad y la violencia.

Funciones Principales:

1. Coordinar y proporcionar el apoyo técnico necesario a las mesas de Seguridad Ciudadanía y Género para la recolección y/o captura de los datos necesarios, que sirvan para la creación de base de datos estadísticas sobre crímenes y delitos en todos los municipios de la geografía nacional.
2. Gestionar los registros de incidencias sobre seguridad ciudadana, a través de las unidades técnicas en las instituciones de orden afines.
3. Promover la cooperación para el intercambio de informaciones y datos entre los organismos que componen la Unidad Técnica Operativa, conformada por los técnicos responsables del área de estadística que serán designados por las siguientes instituciones vinculadas a la seguridad social.

4. Velar porque se actualice la plantilla de recolección de datos sobre Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica, de acuerdo a los indicadores estandarizados para la valoración de la Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar los estudios analíticos de la data sobre seguridad ciudadana y convivencia pacífica, que permitirá mantener actualizada la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana, así como el diseño de las intervenciones integrales de las zonas de impacto. Contando con la participación de las universidades y centros especializados en estudios sociales del país con sus escuelas de psicología, sociología y derecho.
6. Formular conjuntamente con Dirección de Formulación e Implementación de Prevención en Seguridad Ciudadana propuestas de planes de acciones para mantener la seguridad ciudadana y convivencia pacífica, a partir del análisis de los comportamientos conductuales que dan origen a los índices de crímenes y delitos.
7. Proveer los estudios estadísticos sobre seguridad ciudadana y convivencia pacífica a todas las entidades del estado que forman parte de las implementaciones en las zonas de impacto.
8. Coordinar la realización de informes técnicos para la toma de decisiones en situaciones de alerta en cualquier zona de la geografía nacional, a la Dirección de Formulación e Implementación de Prevención en Seguridad Ciudadana y sus dependencias, vía el viceministro de Seguridad de Interior.
9. Coordinar la recolección y/o la captura de los datos necesarios para producir indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional, que permitan conocer causa raíz para el diseño de programas y planes para aminorar los niveles de inseguridad ciudadana.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata

Estructura de Cargos:

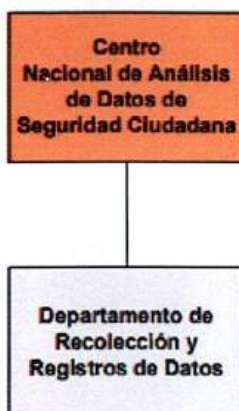
Director(a) del Centro Nacional de Análisis de Datos De Seguridad Ciudadana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Recolección y Registro de Datos

Título de la Unidad	Departamento de Recolección y Registro de Datos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad de Interior

Organigrama



Objetivo General:

Recolectar, clasificar y registrar los datos de los acontecimientos relacionados a la seguridad ciudadana por las diferentes divisiones territoriales del País.

Funciones Principales:

1. Recolectar y/o capturar datos relacionados con la seguridad ciudadana como sean necesarias para producir indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional.
2. Gestionar los datos estadísticos de incidentes y acontecimientos relacionados a la seguridad ciudadana a través del equipo técnico de las instituciones componen la denominada Unidad Técnica Operativa para la seguridad ciudadana.
3. Mantener actualizado la plantilla de recolección de datos sobre Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica, de acuerdo a los indicadores estandarizados para el monitoreo de la Seguridad Ciudadana.
4. Identificar las actualizaciones o ajustes necesarios en la tabla de datos maestra, de acuerdo a los indicadores estandarizados para el análisis de datos de Seguridad Ciudadana.
5. Preparar informes sobre alertas en cualquier zona de la geografía nacional, para ser compartido con la Dirección de Formulación e Implementación de Prevención en Seguridad Ciudadana y sus dependencias, vía el viceministro de Seguridad de Interior.
6. Mantener estrecha relación con las Mesas de Seguridad Ciudadanía y Género; y ofrecerle el apoyo técnico necesario para la captura de los datos estadísticos que

permitan la construcción de los indicadores de crímenes y delitos en todos los municipios de la geografía nacional.

7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

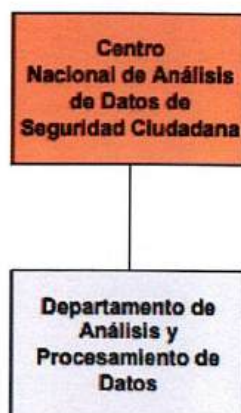
Encargado(a) Departamento de Recolección y Registro de Datos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos

Título de la Unidad	Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad de Interior.

Organigrama



Objetivo General:

Analizar y procesar los datos de acontecimientos sobre inseguridad y convivencia ciudadana, para producir informaciones fehacientes que permitan tomar decisiones y diseñar políticas públicas a los fines de aminorar y prevenir los factores de riesgos que inciden en la seguridad ciudadana.

Funciones Principales:

1. Analizar el comportamiento de la seguridad ciudadana y determinar las causas raíces de los informes de comportamiento de los crímenes y delitos a nivel nacional, a partir de los datos recolectados y/o capturados por el Departamento de Recolección y Registro de Datos.
2. Analizar las variables de los indicadores de interés, buscando comparaciones y variaciones de tendencia o temporales en el comportamiento de los indicadores y sus generadores.
3. Generar productos de conocimiento que permitan la toma de decisiones para contrarrestar los comportamientos de tendencia o temporales en los indicadores de crímenes y delitos.
4. Proponer planes y líneas de acción para incidir en la reducción de los indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional.
5. Preparar informes técnicos sobre alertas en cualquier zona de la geografía nacional, a la Dirección de Formulación e Implementación de Prevención en Seguridad Ciudadana y sus dependencias, vía el viceministro de Seguridad de Interior.

6. Establecer las políticas y procedimientos basados en ase buenas prácticas internacionales para definir indicadores estandarizados para medir el nivel de inseguridad ciudadana nacional.
7. Realizar estudios analíticos de la data sobre seguridad ciudadana y convivencia pacífica, que permitirá mantener actualizada la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana, así como el diseño de las intervenciones integrales de las zonas de impacto. Contando con la participación de las universidades y centros especializados en estudios sociales del país con sus escuelas de psicología, sociología y derecho.
8. Definir indicadores estandarizados para medir el nivel de inseguridad ciudadana a nivel nacional, en base a las buenas prácticas internacionales aplicables.
9. Realizar estudios estadísticos sobre seguridad ciudadana y convivencia pacífica a todas las entidades del estado que forman parte de las implementaciones en las zonas de impacto.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

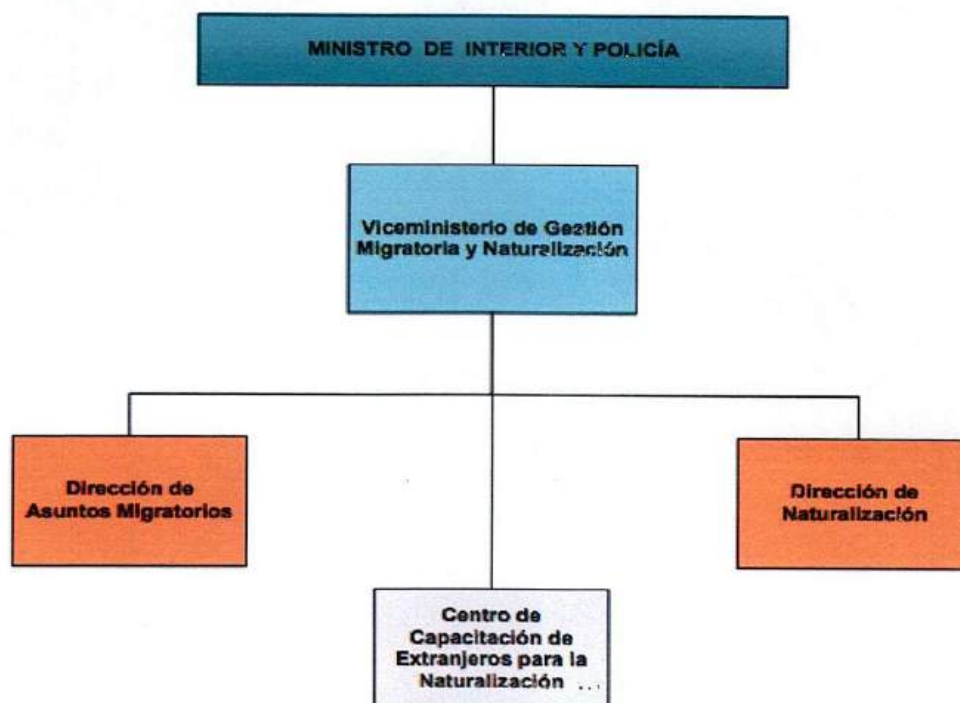
Encargado(a) Departamento de Análisis y Procesamiento de Datos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN MIGRATORIA Y NATURALIZACIÓN

Título de la Unidad	Viceministerio de Gestión Migratoria y Naturalización
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	• Centro de Capacitaciones de Extranjeros para la Naturalización • Dirección Asuntos Migratorios • Dirección Naturalizaciones
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo General:

Crear, elaborar y aplicar las políticas migratorias y la obtención de la nacionalidad dominicana, a fin de regular la permanencia legal de los extranjeros en el país a través de naturalizaciones y llevar registro de todas las propiedades inmobiliarias ubicadas en la República Dominicana que sean adquiridas por extranjeros.

Funciones Principales:

1. Participar en la formulación e implementación de las políticas migratorias en la República Dominicana.
2. Velar por el control de los flujos migratorios en la República Dominicana.
3. Coordinar la ejecución de políticas, planes y programas para el cumplimiento de la legislación migratoria y de naturalización.
4. Velar por el cumplimiento del registro, control y actualización de los expedientes de las personas repatriadas.
5. Coordinar la correcta aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de la nacionalidad dominicana.
6. Velar por el correcto registro de las propiedades inmobiliarias adquiridas por extranjeros en la República Dominicana.
7. Asegurar la divulgación del ordenamiento jurídico-administrativo, cultura y sistema del gobierno dominicano entre los solicitantes de naturalización.
8. Participar en actividades nacionales e internacionales relacionadas con los asuntos migratorios.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Estructura de Cargos:

Viceministro(a) Gestión Migratoria y Naturalización

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización

Título de la Unidad	Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio de Gestión Migratoria y Naturalización
Coordinación	Todas las unidades del Viceministerio

Organigrama



Objetivo General:

Fomentar la integración ciudadana, mediante la divulgación del ordenamiento jurídico-administrativo, cultura y sistema del gobierno dominicano a los solicitantes de naturalización.

Funciones Principales:

1. Impartir capacitación virtual o presencial para los solicitantes de naturalización sobre el ordenamiento jurídico-administrativo, cultura y sistema del gobierno dominicano.
2. Crear y elaborar materiales didácticos, para la divulgación e instrucción a los solicitantes de naturalización sobre el ordenamiento jurídico-administrativo, cultura y sistema del gobierno dominicano.
3. Elaborar conjuntamente con las autoridades competentes la Prueba de Integración Ciudadana y aplicarla de manera presencial y/o virtual, habilitando Pruebas de Auto Evaluación Virtual, para los solicitantes de naturalización.
4. Dar seguimiento en línea a través del módulo creado en la plataforma a las solicitudes de información sobre el proceso de Naturalización.
5. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

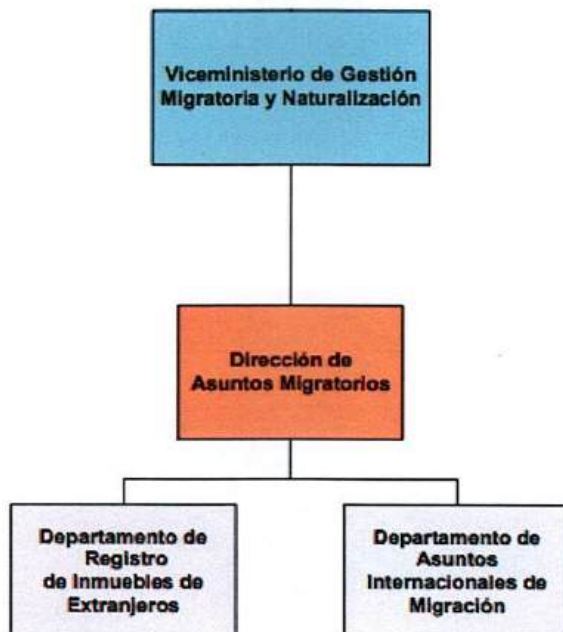
Encargado(a) Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Asuntos Migratorios

Título de la Unidad	Dirección de Asuntos Migratorios
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros ▪ Departamento de Asuntos Internacionales de Migración
Relación de Dependencia	Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización.

Organigrama



Objetivo General:

Recibir, registrar, certificar e informar sobre los extranjeros que compran y/o venden inmuebles en el territorio dominicano, así como llevar registro e informar sobre las personas retornadas de otros países.

Funciones Principales:

1. Realizar las actividades sobre el control y registro de los expedientes de retornados conjuntamente con la Dirección General de Migración.
2. Registrar, clasificar, proteger y custodiar todas las informaciones sobre dominicanos que han sido retornados desde otros países por tipo de infracción.
3. Expedir informaciones sobre los dominicanos retornados a los organismos de seguridad, cuando lo requieran.
4. Clasificar, registrar y archivar las informaciones y/o documentaciones de personas físicas o jurídicas extranjeras que adquieran o vendan uno o varios inmuebles en el territorio de la República Dominicana.

5. Emitir certificación a extranjeros por adquisición de inmuebles en República Dominicana.
6. Elaborar informes periódicos sobre las informaciones para los fines estadísticos.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Asuntos Migratorios.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros

Título de la Unidad	Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Asuntos Migratorios
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Asuntos Migratorios y Naturalización.

Organigrama



Objetivo General:

Registrar las propiedades inmobiliarias ubicadas en la República Dominicana que sean adquiridas por extranjeros.

Principales Funciones:

1. Registrar las copias de todo acto o documento por medio del cual personas extranjeras físicas o morales adquieran uno o varios inmuebles en la República Dominicana.
2. Enviar a los organismos de seguridad del Estado los expedientes de bienes inmuebles propiedad de extranjeros para fines de depuración.
3. Clasificar, archivar y proteger los documentos de información sobre las adquisiciones de inmuebles por los extranjeros.
4. Emitir certificados sobre las propiedades de inmobiliarias de extranjeros en el territorio de la República Dominicana.
5. Realizar informes estadísticos periódicos sobre los trámites realizados en materia de registro de bienes inmuebles.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Asuntos Internacionales de Migración

Título de la Unidad	Departamento de Asuntos Internacionales de Migración
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Asuntos Migratorios
Coordinación	Coordina con: ▪ Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros. ▪ Todas las Direcciones del viceministerio de Asuntos Migratorios y Naturalización.

Organigrama



Objetivo General

Servir de enlace para la participación del Ministerio de Interior y Policía en foros nacionales e internacionales relacionados a los temas migratorios y dar seguimiento a la agenda de los comités vinculados a los asuntos migratorios.

Funciones Principales:

1. Realizar informes sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos institucionales asumidos en foros vinculados a temas migratorios.
2. Preparar agendas y presentaciones sobre las buenas prácticas del país en temas migratorios;
3. Dar seguimiento a la implementación de planes de trabajo de los comités nacionales de combate a los delitos vinculados a la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes que el Ministerio forma parte.
4. Emitir opiniones e informes técnicos sobre cuestiones que le sean asignadas en temas migratorios.
5. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

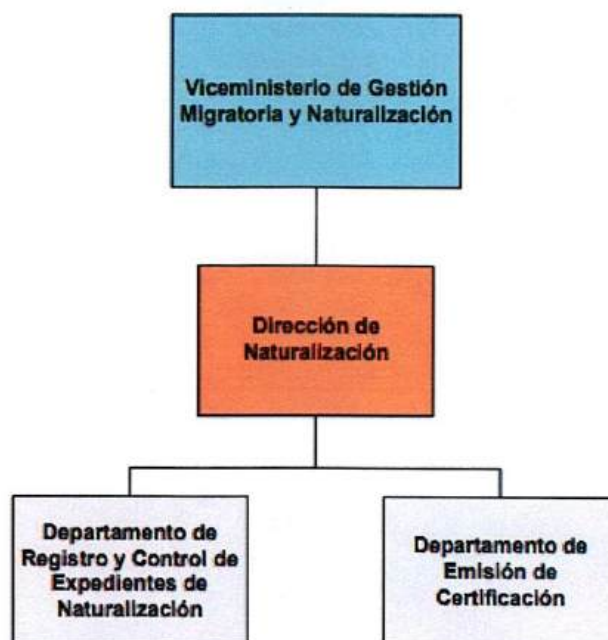
Encargado(a) Departamento de Asuntos Internacionales de Migración.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Naturalización

Título de la Unidad	Dirección de Naturalización
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización. ▪ Departamento de Emisión de Certificaciones.
Relación de Dependencia	Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalizaciones.
Coordinación	Con la Dirección de Asuntos Migratorios.

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento del marco jurídico de los procesos de naturalización a extranjeros y otros que de ellos se deriven, así como, supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de obtención de todas las modalidades de Nacionalidad Dominicana.

Funciones Principales:

1. Dirigir la implementación de los procedimientos de obtención de la nacionalidad dominicana establecidos por las normas jurídicas.
2. Asegurar la calidad de las documentaciones presentadas por los solicitantes extranjeros.
3. Coordinar y dirigir las entrevistas con cada uno de los solicitantes.
4. Coordinar y asegurar la depuración de los solicitantes por los organismos de investigación correspondientes (DNI, DNCD e INTERPOL).

5. Autorizar la tramitación de las solicitudes de Nacionalidad Dominicana por Naturalización Ordinaria, al Poder Ejecutivo.
6. Aprobar los certificados de obtención de naturalización, las certificaciones de nacionalidad y no nacionalidad, y las certificaciones del proceso (status) de naturalización.
7. Supervisar el registro y custodiar los expedientes que sustentan los diferentes procesos.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Naturalización.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización

Título de la Unidad	Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Naturalización
Coordinación	Con el Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización y las Direcciones.

Organigrama



Objetivo General:

Mantener el registro y control de los expedientes de los solicitantes de naturalización.

Principales Funciones:

1. Recibir los documentos, crear un expediente y mantener actualizado el archivo físico y en la base de datos biométricos de los extranjeros solicitantes de naturalización.
2. Ejecutar el correcto desarrollo de los procedimientos de obtención de la nacionalidad dominicana, establecidos en las normas jurídicas.
3. Coordinar ante los organismos de investigación correspondientes, la depuración de los solicitantes de la nacionalidad dominicana.
4. Organizar la realización de entrevistas, y aplicación de evaluaciones correspondiente a los procesos de naturalización.
5. Proponer el trámite al Poder Ejecutivo de las solicitudes de naturalización ordinaria.
6. Elaborar los proyectos de naturalización, y su correspondiente certificado.
7. Registrar las certificaciones emitidas por la Dirección de Naturalización.
8. Codificar y registrar el expediente por cada solicitante y tipo de naturalización conforme a las normativas del Archivo General de la Nación.

9. Identificar y administrar los documentos de requisitos recibidos por cada solicitante de Naturalización.
10. Mantener archivados los expedientes hasta su posterior entrega al Archivo Central y garantizando la trazabilidad de la documentación, de manera oportuna, cuando lo amerite.
11. Realizar la captura de los datos biométricos de cada solicitante.
12. Realizar las estadísticas de las solicitudes de naturalización.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Emisión de Certificaciones

Título de la Unidad	Departamento de Emisión de Certificaciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Naturalización
Coordinación	Coordina con: ▪ Departamento de Registro y Control de Expedientes de Naturalización. ▪ Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización.

Organigrama



Objetivo General:

Emitir los diferentes tipos de certificaciones y copias fieles de los documentos depositados por los solicitantes de naturalización conforme a las normativas legales vigentes.

Funciones Principales:

1. Verificar los datos contenidos en los documentos suministrados por los solicitantes de naturalización y elaborar las certificaciones requeridas por las personas en proceso de naturalización, de los naturalizados y/o de otra autoridad competente.
2. Evaluar, comparar y analizar las informaciones suministradas por los solicitantes, con los datos depositados en el Archivo Central del MIP y el Archivo Central de la Nación, cuando sea necesario.
3. Emitir copias certificadas de los documentos depositados por los solicitantes de naturalización.
4. Atender las solicitudes de certificación y/o consulta realizadas por la Máxima Autoridad del MIP, organismos gubernamentales y no gubernamentales.
5. Realizar las estadísticas de las certificaciones de actas de nacimiento y matrimonio existentes en los expedientes de naturalización.
6. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

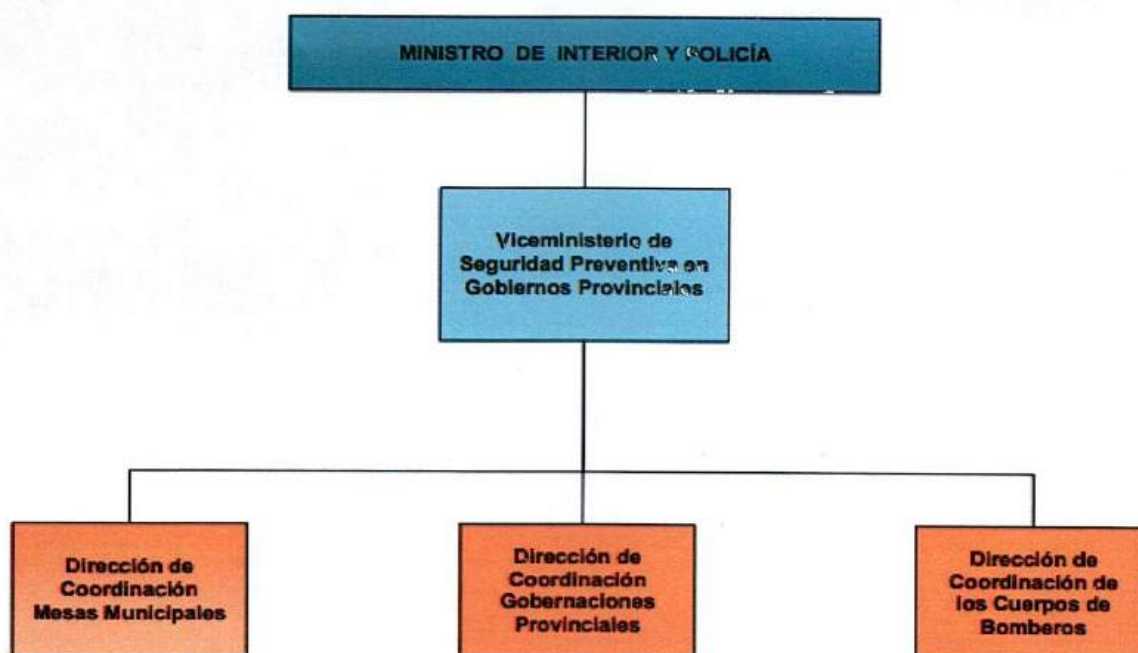
Encargado(a) Departamento de Emisión de Certificaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN GOBIERNOS PROVINCIALES

Título de la Unidad	Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	▪ Dirección de Coordinación de Mesas Municipales. ▪ Dirección de Coordinación de Gobernaciones Provinciales. ▪ Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos.
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Todas las Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar y gestionar la ejecución de las políticas públicas de prevención de la seguridad ciudadana en los municipios y las provincias, así como también, los programas sobre la prevención de la violencia, los delitos y crímenes, fomentando la convivencia pacífica.

Funciones Principales:

1. Establecer mecanismos de coordinación y enlace entre los gobiernos provinciales y los gobiernos locales.
2. Suscribir Convenios y/o Alianzas con las autoridades locales, las organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, entidades académicas y cualquier otro organismo.

3. Aprobar los programas de formación del personal de las Gobernaciones, las Mesas Locales, la Policía Municipal, la Policía Auxiliar, y los Cuerpos de Bomberos.
4. Velar que los gobernadores cumplan con sus deberes y atribuciones según lo establece la constitución y las leyes de la República Dominicana.
5. Propiciar y gestionar la ejecución de políticas públicas y programas sobre prevención de violencia y criminalidad.
6. Coordinar la rendición de cuentas sobre los avances de la gestión e implementación de las políticas de prevención en seguridad ciudadana por los gobernadores provinciales.
7. Asesorar a los Cuerpos de Bomberos para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones a través de los Ayuntamientos y otras instancias.
8. Coordinar con los Ayuntamientos la formulación y diseño de normativas, políticas y estrategias de administración de emergencias, gestión de riesgos, así como iniciativas y proyectos de desarrollo para los Cuerpos de Bomberos.
9. Implementar mecanismos de coordinación y colaboración para la disminución de la inseguridad en el territorio nacional.
10. Enlazar el Ministerio de Interior y Policía, los Cuerpos de Bomberos y los Ayuntamientos, para el fortalecimiento de los cuerpos de Bomberos para un mejor impacto en la Seguridad Ciudadana.
11. Coordinar la implementación de la Mesa Nacional y las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.
12. Establecer los Protocolos de funcionamientos de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género, implementadas.
13. Garantizar la interacción e intervención de los organismos involucrados en las acciones de prevención y el fortalecimiento de Seguridad Ciudadana.
14. Coordinar las reuniones de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.
15. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones, el diseño de estrategias de comunicación social para la prevención de crímenes y delitos que impactan la seguridad ciudadana.
16. Elaborar contenido multimedia de prevención de crímenes y delitos para incidir en la inseguridad ciudadana.
17. Elaborar informes sobre el seguimiento de las problemáticas presentadas en las mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.
18. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Viceministro(a) de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Coordinación de Mesas Municipales

Título de la Unidad	Dirección de Coordinación de Mesas Municipales
Estructura Orgánica	Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Relación de Dependencia	Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar las Mesas de Seguridad, Ciudadanía y Género en cada Municipio y coordinar su funcionamiento, ofreciendo espacios de diálogos, participación e intercambio entre los diferentes actores sociales para tratar temas y desarrollar políticas de prevención en seguridad ciudadana.

Funciones Principales:

1. Organizar la constitución y la implementación de las Mesas Locales en cada Municipio.
2. Elaborar logísticas para el desarrollo de las actividades de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género. Elaborar los protocolos, formularios u otras herramientas para el mejor funcionamiento de las Mesas de Seguridad, Ciudadanía y Género.

3. Organizar la suscripción de Convenios y/o Alianzas con las autoridades locales, las organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, entidades académicas y cualquier otro organismo.
4. Asegurar la ejecución de los programas de formación de los integrantes de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género, así como, de la Policía Municipal y la Policía Auxiliar.
5. Propiciar y gestionar la ejecución de políticas públicas y programas sobre prevención de violencia y criminalidad.
6. Promover y facilitar espacios de diálogos sobre prevención en seguridad ciudadana entre los moradores de las comunidades.
7. Recolectar las informaciones sobre las causas que afectan la seguridad ciudadana en las comunidades.
8. Organizar y participar en las reuniones periódicas de las Mesas locales implementadas.
9. Recibir y tramitar las denuncias presentadas a través de las Mesas.
10. Analizar y evaluar las soluciones propuestas a las problemáticas identificadas, para la elaboración de propuestas de soluciones de estas y presentarlas a la Mesa Nacional de Seguridad, Ciudadanía y Género, entre otras.
11. Impulsar políticas de convivencia y seguridad ciudadana en las comunidades.
12. Gestionar acuerdos entre los actores e instituciones para lograr soluciones a los problemas de inseguridad en las comunidades.
13. Velar por la implementación de las actividades organizadas para la disminución de la inseguridad en los Municipios.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

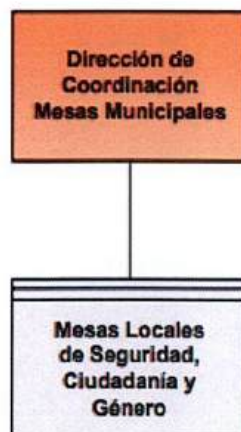
Director(a) de Coordinación de Mesas Municipales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género

Título de la Unidad	Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Coordinación Mesas Municipales
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Propiciar y gestionar la ejecución de las políticas y los programas sobre prevención de la violencia, crímenes y delitos, a su vez fomentando la convivencia pacífica entre los moradores de los Municipios, garantizando la participación de los demás sectores y de la población.

Funciones Principales:

1. Coordinar, elaborar y recomendar estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana enfocadas en prevención.
2. Impulsar las políticas de convivencia pacífica entre la población.
3. Fomentar la participación ciudadana, con enfoque de cultura de paz.
4. Propiciar espacios públicos libres de violencia.
5. Elaborar diagnósticos participativos que permiten avanzar en el entendimiento de las múltiples causas relacionadas con la convivencia y la seguridad ciudadana.
6. Articular políticas institucionales con el objetivo de elaborar un plan de acción común entre todas las instituciones participantes.
7. Dar a conocer las líneas concretas de actuación.
8. Identificar las acciones a implementar por las instituciones y organizaciones responsables.

9. Tomar decisiones para la reducción efectiva de los índices de violencia, delitos y crímenes.
10. Identificar los factores de riesgo y tomar medidas para minimizarlos.
11. Promover iniciativas comunitarias con miras a una cultura de legalidad.
12. Conocer y analizar las problemáticas específicas de cada zona, tales como violencia, crímenes y delitos.
13. Propiciar la inclusión de temáticas que buscan garantizar la participación efectiva y los derechos de las mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y de las personas con discapacidad.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Coordinación de Gobernaciones Provinciales

Título de la Unidad	Dirección de Coordinación de Gobernaciones Provinciales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Oficinas Gobernadores Provinciales
Relación de Dependencia	Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales
Coordinación	Con todas las Direcciones Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y servir de enlace entre el Ministerio Interior y Policía y los Gobiernos Provinciales en la implementación de las políticas de prevención en seguridad ciudadana.

Funciones Principales:

1. Participar en el diseño de políticas de prevención para seguridad ciudadana en los gobiernos provinciales.
2. Asegurar la ejecución de los programas de formación del personal de las Gobernaciones Provinciales a nivel nacional.
3. Coordinar el enlace entre el gobierno central y los gobiernos locales.
4. Coordinar la rendición de cuentas de los gobiernos intermedios (gobernaciones provinciales), las memorias anuales y su remisión al Ministerio de Interior y Policía.

5. Velar por la colaboración de los organismos involucrados en las acciones de prevención y fortalecimiento de seguridad ciudadana.
6. Identificar las necesidades de mantenimiento de las edificaciones de las Gobernaciones, y su equipamiento para el ejercicio de sus funciones.
7. Coordinar las reuniones interinstitucionales para la implementación de los proyectos y políticas del ministerio en conjunto con las gobernaciones.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

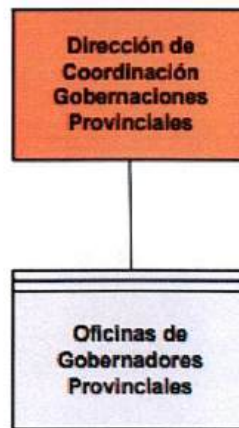
Director(a) de Coordinación de Gobernaciones Provinciales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Oficinas de Gobernadores Provinciales

Título de la Unidad	Oficinas de Gobernadores Provinciales
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Coordinación Gobernaciones Provinciales
Coordinación	Con todas las Direcciones del Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y servir de enlace entre el Ministerio Interior y Policía y cada provincia con miras al fortalecimiento de la prevención en seguridad ciudadana en el país.

Funciones Principales:

1. Presidir todos los actos oficiales que se celebran en sus provincias, salvo en los casos de asistencia de una autoridad superior.
2. Cooperar en el mantenimiento del orden público reportando cualquier disturbio que hubiere en su provincia.
3. Velar que no se celebren en su provincia cultos, ceremonias y prácticas salvajes o contrarios a la moral y a las buenas costumbres, pudiendo ordenar su prohibición en cada caso por la policía.
4. Velar para que las actividades públicas que se realicen en su provincia, estén provistas de la autorización de lugar.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, pudiendo suspender, por conducto de los Alcaldes o Directores, a los alcaldes pedáneos, que a su juicio estén faltando al cumplimiento de sus deberes legales o procediendo con mala conducta notoria.

6. Inspeccionar todas las oficinas municipales, especialmente a las áreas de tesorerías, recomendando las medidas que las leyes autoricen y dando cuenta a quien corresponda de las irregularidades que notare.
7. Tramitar cuando les sean enviadas las solicitudes de naturalización, tomando el juramento a las personas a quienes la nacionalidad da por naturalización haya sido otorgada por el Poder Ejecutivo, en los casos que sea de lugar.
8. Expedir Certificado de Vida y Costumbres en el municipio cabecera de su provincia.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de Declaración para el Inicio de Publicaciones de todo impreso o de cualquier impreso periódico cuando sea en su provincia.
10. Velar por que las asociaciones que realicen actividades públicas o notorias en su provincia estén provistas de la autorización de lugar y ajustado a los principios de la Constitución y las leyes.
11. Informar al Poder Ejecutivo sobre las condiciones de la provincia, y respecto de las medidas que a su criterio convenga tomar en ella, y suministrar todos los datos que le soliciten.
12. Asumir la dirección de todos los asuntos públicos de su provincia que sean de carácter civil, en caso de calamidad pública que interrumpa completamente toda comunicación con el Gobierno Central, tal como terremoto, huracán, inundación o incendio, hasta que las comunicaciones sean restauradas.
13. Velar por las Islas adyacentes de las Provincias de su jurisdicción donde aplica.
14. Formular los programas de los actos en ocasión de los días de fiestas o duelo nacional, en su provincia.
15. Conocer sobre los desacuerdos que se susciten en su provincia por cuestión de límites territoriales. Sus decisiones se mantendrán hasta que los tribunales decidan de un modo definitivo, si hubiere litigio, o se legisle sobre el caso.
16. Dirigir proclamas al pueblo de su provincia en los días de fiestas patrias o con motivos de acontecimientos notables.
17. Recomendar al Poder Ejecutivo la suspensión o la revocación de los Guarda campestres que falten notoriamente al cumplimiento de sus deberes.
18. Recomendar a los ayuntamientos, así como a las empresas privadas de su provincia, cuantas medidas considere oportunas o dignas de estudio para el progreso y bienestar de los asociados.
19. Actuar dentro de su jurisdicción como delegados del control de alquileres de casas, y desahucios, en todo cuanto se refiere a los asuntos de su competencia.
20. Realizar observaciones al funcionamiento de las empresas de servicios de utilidad pública, de las empresas ligadas contractuales con el Estado y de las asociaciones incorporadas, automatizadas o reconocidas, y recibir toda queja que se le presente a los fines de rendir informe al Poder Ejecutivo.
21. Elaborar informes y memorias de su gestión o reportar problemáticas y/o infracciones, buscando y proponiendo soluciones.

22. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

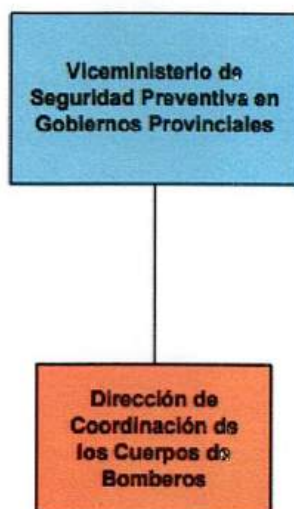
Encargado(a) de Oficinas de Gobernadores Provinciales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos

Título de la Unidad	Dirección de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Viceministerio de Seguridad Preventiva de Gobiernos Provinciales
Coordinación	Con todas las Unidades del Ministerio

Organigrama



Objetivo General:

Servir de enlace para la coordinación entre el Ministerio de Interior y Policía, los Cuerpos de Bomberos y los Ayuntamientos, con la finalidad de fortalecer la gestión de los Cuerpos de Bomberos para un mejor impacto de la Seguridad Ciudadana.

Principales Funciones:

1. Coordinar con los Ayuntamientos para que los Cuerpos de Bomberos envíen el informe de sus actividades mensualmente al Ministerio de Interior y Policía.
2. Coordinar con los Ayuntamientos para que los Bomberos reciban capacitaciones sobre gestión de emergencias, crisis y desastres, entre otras.
3. Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos del MIP y las instituciones competentes en la definición de la estructura y perfiles de cargos correspondientes para los cuerpos de Bomberos, así como, en la ejecución de los trámites legales para incorporar al personal de los cuerpos de bomberos bajo el régimen laboral del sector conforme a la normativa sobre Función Pública.
4. Garantizar, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos del MIP, el cumplimiento del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso de los Cuerpos de Bomberos.

5. Realizar, conjuntamente con los Ayuntamientos la evaluación de manera periódica las estructuras físicas, herramientas, equipos y vehículos e identificar las necesidades actuales de los Cuerpos de Bomberos.
6. Mantener un inventario de las entidades dedicadas al apoyo y colaboración con los Cuerpos de Bomberos para validar su relación con los Cuerpos de Bomberos.
7. Analizar con los Ayuntamientos, las propuestas de creación de nuevos cuerpos de bomberos cuando fuese necesario.
8. Participar conjuntamente con los Cuerpos de Bomberos, la Unión Nacional de los Bomberos (UNABOM) y los Ayuntamientos, la estrategia para la identificación y el respeto de los Bomberos, uniformes, símbolos, insignias, emblemas, condecoraciones, escalafón, himno y en general todo lo relativo a estos para que ninguna persona o institución, haga mal uso de los mismos.
9. Participar en el diseño e implementación de la Academia Nacional de los Bomberos y su funcionamiento.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Coordinación de los Cuerpos de Bomberos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

Direcciones Regionales

Dirección Regional Cibao Norte – Santiago de los Caballeros

Título de la Unidad	Dirección Regional Cibao Norte – Santiago de los Caballeros
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Ministerio de Interior y Policía
Coordinación	Con todas la Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar todo lo relativo a las funciones propias del Ministerio de Interior y Policía (MIP), garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

Principales funciones:

1. Dar apoyo y seguimiento a las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, que incluye la aplicación de la estrategia integral nacional de seguridad, Mi País Seguro.
2. Recibir, orientar, tramitar y ofrecer los servicios que presta el Ministerio de Interior y Policía a los usuarios/clientes en las regiones del país, entregando respuestas y soluciones.
3. Ofertar a la población los servicios del Ministerio de Interior y Policía, y satisfacer las necesidades de los usuarios en condiciones de eficacia, objetividad, igualdad, transparencia y eficacia.
4. Monitorear el trabajo de las gobernaciones correspondientes al territorio.
5. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la seguridad de la región asignada.

6. Elaborar y dar seguimiento al diseño e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico-financiera y planes operativos anuales.
7. Ofrecer a la población del territorio los servicios que se ofrecen a la población.
8. Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos del Ministerio de Interior y Policía.
9. Promover la coordinación regional de las políticas públicas mediante mecanismos regionales a instancias del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. en los que participan las alcaldías, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y otros grupos interesados.
10. Preparar informes estadísticos sobre los servicios ofrecidos a la población de que se trate.
11. Aplicar las sanciones administrativas y sometimientos judiciales en las áreas bajo la responsabilidad del Ministerio de Interior en el territorio.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas institucionales, así como del Código de Ética e integridad Gubernamental del personal que labora en la Dirección y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

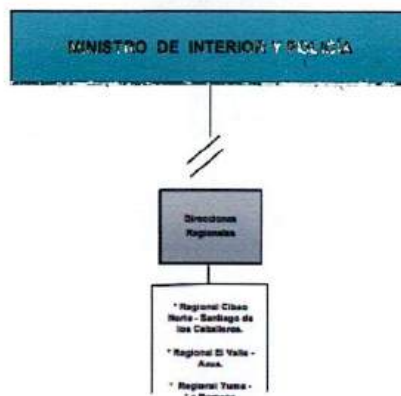
Director(a) Regional Cibao Norte – Santiago de los Caballeros.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Regional El Valle - Azua

Título de la Unidad	Dirección Regional El Valle - Azua
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Ministro
Coordinación	Con todas la Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar todo lo relativo a las funciones propias del Ministerio de Interior y Policía (MIP), garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

Principales funciones:

1. Dar apoyo y seguimiento a las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, que incluye la aplicación de la estrategia integral nacional de seguridad, Mi País Seguro.
2. Recibir, orientar, tramitar y ofrecer los servicios que presta el Ministerio de Interior y Policía a los usuarios/clientes en las regiones del país, entregando respuestas y soluciones.
3. Ofertar a la población los servicios del Ministerio de Interior y Policía, y satisfacer las necesidades de los usuarios en condiciones de eficacia, objetividad, igualdad, transparencia y eficacia.
4. Monitorear el trabajo de las gobernaciones correspondientes al territorio.
5. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la seguridad de la región asignada.

6. Elaborar y dar seguimiento al diseño e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico-financiera y planes operativos anuales.
7. Ofrecer a la población del territorio los servicios que se ofrecen a la población.
8. Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos del Ministerio de Interior y Policía.
9. Promover la coordinación regional de las políticas públicas mediante mecanismos regionales a instancias del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. en los que participan las alcaldías, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y otros grupos interesados.
10. Preparar informes estadísticos sobre los servicios ofrecidos a la población de que se trate.
11. Aplicar las sanciones administrativas y sometimientos judiciales en las áreas bajo la responsabilidad del Ministerio de Interior en el territorio.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas institucionales, así como del Código de Ética e integridad Gubernamental del personal que labora en la Dirección y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

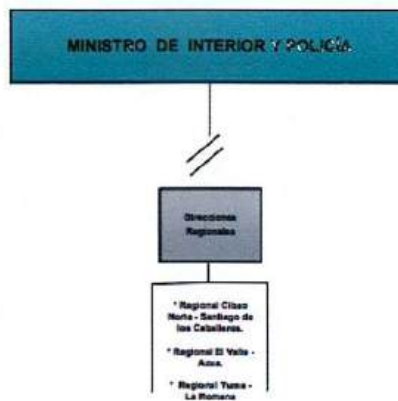
Director(a) Regional El Valle – Azua.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Regional Yuma – La Romana

Título de la Unidad	Dirección Regional Yuma – La Romana
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada Territorialmente
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Ministerio de Interior y Policía
Coordinación	Con todas la Unidades del Ministerio

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar todo lo relativo a las funciones propias del Ministerio de Interior y Policía (MIP), garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

Principales funciones:

1. Dar apoyo y seguimiento a las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, que incluye la aplicación de la estrategia integral nacional de seguridad, Mi País Seguro.
2. Recibir, orientar, tramitar y ofrecer los servicios que presta el Ministerio de Interior y Policía a los usuarios/clientes en las regiones del país, entregando respuestas y soluciones.
3. Ofertar a la población los servicios del Ministerio de Interior y Policía, y satisfacer las necesidades de los usuarios en condiciones de eficacia, objetividad, igualdad, transparencia y eficacia.
4. Monitorear el trabajo de las gobernaciones correspondientes al territorio.
5. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la seguridad de la región asignada.
6. Elaborar y dar seguimiento al diseño e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico-financiera y planes operativos anuales.

7. Ofrecer a la población del territorio los servicios que se ofrecen a la población.
8. Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos del Ministerio de Interior y Policía.
9. Promover la coordinación regional de las políticas públicas mediante mecanismos regionales a instancias del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. en los que participan las alcaldías, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y otros grupos interesados.
10. Preparar informes estadísticos sobre los servicios ofrecidos a la población de que se trate.
11. Aplicar las sanciones administrativas y sometimientos judiciales en las áreas bajo la responsabilidad del Ministerio de Interior en el territorio.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas institucionales, así como del Código de Ética e integridad Gubernamental del personal que labora en la Dirección y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

Estructura de Cargos:

Director(a) Regional Yuma – La Romana.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado en el Ministerio de Administración Pública (MAP).