



República Dominicana

Ministerio de Interior y Policía
Instituto Nacional de Migración

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:

División de Recursos Humanos
División de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura

Santo Domingo, D.N.
Septiembre, 2020

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Migración (INM RD) constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene los detalles sobre la estructura orgánica de la Institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel.

El Manual de Organizaciones y Funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos institucionales, permitiendo a la vez, que los (as) empleados (as) y funcionarios (as) se identifiquen con este.

Este Manual podrá ser sometido a modificaciones, conforme a los cambios que se generen en la estructura organizacional. La División de Planificación y Desarrollo serán las responsables de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y apoyo de otras unidades de trabajo. Luego, el mismo será presentado al Ministerio de Administración Pública (MAP) para su aprobación.

Lic. Wilfredo Lozano
Director Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1 OBJETIVOS	6
1.2 ALCANCE	6
1.3 DISTRIBUCION DEL MANUAL	6
1.4 PUESTA EN VIGENCIA	6
1.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
2. INFORMACIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION (INM RD).....	9
2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA	10
2.2 BASE LEGAL	10
2.3. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	11
2.4 OBJETIVO GENERAL	11
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
2.6 ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM RD).....	12
3. ORGANIZACIÓN	13
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	15
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
4. ORGANIGRAMA.....	16
5. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	18
5.1 UNIDAD NORMATIVA Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	19
5.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	21

5.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	33
5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	37

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

- Dotar al Instituto Nacional de Migración de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre el que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura vigente y aprobada de este Instituto Nacional de Migración.

1.3 DISTRIBUCION DEL MANUAL

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) recibirá el manual original y las (los) encargadas (os) de áreas recibirán una copia de dicho manual.

1.4 PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por El (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto Nacional de Migración (INM RD); donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) delegará en la División de Recursos Humanos y la División de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización del manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de El (la) Director(a) Ejecutivo(a) y socializadas con todos(as) los(as)

encargados(as) de las diferentes unidades de trabajo del Instituto Nacional de Migración (INM RD).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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, alcancen el logro de determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u 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: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

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

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

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

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

Dirección: Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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

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

2. INFORMACIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION (INM RD)

2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA

Las migraciones internacionales constituyen uno de los procesos sociales más importantes de la nación dominicana, cuyas consecuencias condicionan significativamente la vida económica, política y cultural del país.

Ante esta situación el país debe dar una respuesta funcional y moderna a los retos de un mundo en cambio, interdependiente y global, una de cuyas principales expresiones es el fenómeno migratorio internacional; la migración como fenómeno poblacional, económico y social, por sus determinaciones y consecuencias exige de un significativo nivel de planeamiento que contribuya a su regulación, control y orientación hacia las demandas de recursos humanos calificados, fuerza laboral y en general requisitos del desarrollo.

La regulación y control del movimiento de personas que entran y salen del país es un derecho inalienable y soberano del Estado Dominicano; el Estado Dominicano concede alta prioridad a los problemas migratorios, conforme a la Constitución, las leyes y convenios internacionales y regionales que en esta materia haya contraído.

En consecuencia, la necesidad de que el movimiento migratorio deba armonizarse con las necesidades del desarrollo nacional motivó una iniciativa legislativa en la cual se aprobó la Ley General de Migración Núm. 285-04, publicada en Gaceta Oficial No. 10291 del 27 de agosto de 2004., en la misma se crea el Instituto Nacional de Migración, con el objetivo de brindar apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración.

El Instituto trabajará en el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones internacionales, y en general, en toda actividad técnica relacionada con esta materia.

Mediante el Decreto Núm. 326-13 de fecha 29 de noviembre del 2013, fue designada la máxima autoridad del Instituto Nacional de Migración, iniciando de esta manera las operaciones administrativas de este organismo.

2.2 BASE LEGAL

- Ley Núm. 285-04, General de Migración de fecha 15 de agosto del 2004. Publicada en Gaceta Oficial No. 10291 del 27 de agosto de 2004.

- Reglamento de aplicación de la Ley General de Migración, Núm. 631-11 de fecha 19 de octubre del 2011
- Resolución No. 001-2020, del 19 de junio del año 2020 que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Migración (INM RD).

2.3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Contribuir a la gestión migratoria de la República Dominicana mediante la investigación, acciones formativas y propuestas de políticas públicas que beneficien el desarrollo sostenible y fortalezcan la gobernanza migratoria

VISIÓN

Ser la institución gubernamental de mayor referencia, que oriente y sensibilice al Estado y a la sociedad sobre los alcances de los fenómenos migratorios en la República Dominicana

VALORES

- Respeto
- Calidad
- Transparencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Ética
- Proactividad

2.4 OBJETIVO GENERAL

Producir estudios sobre las migraciones desde y hacia la República Dominicana, con la finalidad de promover el desarrollo de políticas públicas basadas en la evidencia que fortalezcan la gobernanza migratoria, impulsen el desarrollo sostenible y el respeto a los derechos humanos, así como contribuir a la profesionalización de los servidores públicos vinculados a la gestión migratoria.

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Apuntalar la labor del Consejo Nacional de Migración
- Modernizar la gestión del servicio migratorio
- Facilitar los flujos migratorios legales
- Garantizar el respeto de los derechos de los migrantes

2.6 ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM RD)

- Asesorar en materia migratoria al Consejo Nacional de Migración;
- Trabajar en el diseño, promoción y ejecución de estudios sobre las migraciones Internacionales;
- Generar los informes técnicos necesarios que sirvan de apoyo para la celebración de las sesiones del Consejo Nacional de Migración;
- Organizar y programar actividades técnicas sobre la materia migratoria, tanto nacionales e internacionales;
- Mantener enlaces con instituciones académicas nacionales e internacionales para el estudio del tema migratorio.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

- Dirección Ejecutiva
- Departamento
- Divisiones

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD NORMATIVA Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- División de Relaciones Internacionales
- División de Recursos Humanos
- División Jurídica
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Comunicación

UNIDADES DE APOYO:

- División Administrativa y Financiera
- División de Tecnología de la Información y Comunicación

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento de Investigación y Estudios Migratorios
- Escuela Nacional de Migración
 - División de Documentación y Biblioteca

4. ORGANIGRAMA

MINISTERIO DE INTERIOR Y
POLICIA



Instituto Nacional de Migración

DIRECCION EJECUTIVA

DIVISION DE
RELACIONES
INTERNACIONALES

DIVISION DE RECURSOS
HUMANOS

DIVISION JURIDICA

DIVISION DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

DIVISION DE
COMUNICACION

DIVISION DE
TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y
COMUNICACION

DIVISION
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACION Y
ESTUDIOS MIGRATORIOS

ESCUELA NACIONAL DE
MIGRACION

DIVISION DE
DOCUMENTACION Y
BIBLIOTECA



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional
junio, 2020

5. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

5.1 UNIDAD NORMATIVA Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Naturaleza de la unidad** : Dirección
- Estructura Orgánica** : Las unidades organizativas de la institución
- Relaciones** :
- a. **Dependencia** : Ministro de Interior y Policía
 - b. **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Dirigir, Coordinar y desarrollar con eficiencia las políticas institucionales.

Funciones:

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la institución.
- Cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- Establecer los lineamientos para la elaboración del plan estratégico y operativo de su gestión a través del equipo humano que integra su estructura organizativa.
- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos Institucionales.
- Gestionar los recursos, locales e internacionales, necesarios para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutar por la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Representar a la institución en los asuntos de su competencia.
- Generar los informes que sirvan de apoyo técnico para la celebración de las sesiones del Consejo Nacional de Migración.

5.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Naturaleza de la unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

c. Dependencia : Dirección Ejecutiva

d. Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Identificar las acciones de cooperación técnica y financiera, con organismos nacionales e internacionales, instituciones o agencias públicas o privadas, con la finalidad de establecer nexos productivos y promover la ejecución de proyectos en temas conexos a las migraciones que respondan a las necesidades y mandato de la institución.

Funciones Principales:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia migratoria, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Migración y el Consejo Nacional de Migración, con organizaciones internacionales y Estados
- Apoyar y sugerir acuerdos y tratados internacionales, tendientes al establecimiento de mecanismos que faciliten las entradas regulares de extranjeros al país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos de cooperación técnica y financiera.
- Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera, respondiendo a las necesidades de la Institución.

- Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución hacia los organismos internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios a ser concretados.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.
- Mantener contacto permanente con los organismos o instituciones de cooperación internacional que mantienen relaciones con el Instituto Nacional de Migración.
- Coordinar la participación del Instituto Nacional de Migración en eventos internacionales de su competencia.
- Programar y preparar montajes de eventos de carácter internacional que se celebren en el país coordinados por el Instituto Nacional de Migración.
- Programar y coordinar los viajes internacionales de la institución.
- Mantener relaciones proactivas con instituciones nacionales, en el marco de la colaboración mutua.
- Asesorar la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas de la institución en materia de relaciones internacionales.
- Desarrollar las actividades que le sean encargadas por la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

a. Dependencia : Dirección Ejecutiva

b. Coordinación : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la implementación y el funcionamiento de los subsistemas de recursos humanos, así como un clima laboral armónico, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de recursos humanos, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08.
- Implementar los diferentes subsistemas de recursos humanos.
- Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos, incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo.
- Cumplir las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de personal.

- Asesorar y asistir al Director(a) Ejecutivo(a) y demás autoridades en asuntos de administración de personal.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implementación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
- Velar por el desarrollo y actualización de la base de datos del personal, con el objetivo de mantener un sistema de información óptimo que sirva de apoyo a la toma de decisiones y aplicación de programas provenientes del MAP.
- Reclutar el personal adecuado para cada una de las áreas, ejecutando concursos públicos, según normas y procesos establecidos.
- Planificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo para la institución.
- Identificar las necesidades de adiestramiento de la Institución tomando en consideración el perfil del cargo de los funcionarios (as) y empleados (as).
- Implementar programas de evaluación del desempeño para medir el desarrollo y contribución de los (as) empleados (as) al logro de los objetivos institucionales, a fin de garantizar un servicio de calidad en la materia de la incumbencia del organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pagó de la Institución.
- Velar que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el proceso de registro de la nómina de pagos.
- Velar porque el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pagos se realice en las fechas y periodos correspondientes.

DIVISIÓN JURÍDICA

- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones** :
- a. Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- b. Coordinación** : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Ofrecer asesoría al Director(a) Ejecutivo(a) y a las demás áreas de institución en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes, Decretos, Ordenanzas y demás disposiciones legales relacionadas a la temática migratoria.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.

- Velar por la actualización de registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos entre el INM RD y persona física o jurídica.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que le sean referidos.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones	:	
a. Dependencia	:	Dirección Ejecutiva
b. Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas establecidas.

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional.
- Coordinar con las unidades, las asesorías técnicas ideales sobre la formulación de nuevos proyectos y/o programas enfocados a la temática migratoria.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
- Llevar controles sobre los proyectos en ejecución, en coordinación con otras Unidades de la Institución.
- Velar por la sostenibilidad y actualización del sistema de informaciones estadísticas de la Institución.
- Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- Preparar propuestas de revisión de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en el marco de responsabilidades asignadas a cada unidad, a fin de optimizar la gestión de los procesos de la Institución.
- Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos de la Institución.
- Elaborar el resumen la memoria anual de la Institución, para luego esta ser remitidas al Ministerio de Interior y Policía.

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones	:	
a. Dependencia	:	Dirección Ejecutiva
b. Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Elaborar y coordinar los planes y programas de comunicación orientados a lograr una gestión de difusión de la imagen institucional y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director(a) Ejecutivo(a).
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director(a) Ejecutivo(a) y de otros (as) servidores (as) públicos (as) de la institución ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en los medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar las informaciones en el sitio Web institucional.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la Institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores (as) públicos (as) a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en tema de interés relacionados a la Institución.
- Elaborar el Manual de la Gestión de la Comunicación Institucional.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.

5.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

- a. Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- b. Coordinación** : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del sistema.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
- Elaborar y formular el presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Institución
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.

- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de estos.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Velar por el adecuado registro de las operaciones contables.
- Supervisar la elaboración y pago de la nómina del personal, fijo y contratado.

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

a. Dependencia : Dirección Ejecutiva

b. Coordinación : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para optimizar el desempeño de la Institución, a través de la adecuada administración de los recursos de información y comunicación.

Funciones Principales:

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución.
- Implantar un sistema de administración de bases de datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Dar mantenimiento a todo el sistema operativo de la Institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee el sistema de información de la Institución, como son: sistemas operativos, programas especializados, hojas electrónicas, etc.

5.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS MIGRATORIOS

Naturaleza de la unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

a. Dependencia : Dirección Ejecutiva

b. Coordinación : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar, promover y ejecutar estudios e investigaciones sobre las migraciones y toda otra actividad técnica relacionada con dicha materia, de conformidad con lo establecido en la ley General de Migración.

Funciones Principales:

- Realizar estudios sobre la migración, su impacto económico, social, político y cultural.
- Coordinar con las áreas técnicas de otros Institutos de migración iberoamericanos el intercambio de información, documentación y la realización de trabajos conjuntos de investigación dentro de las áreas que son de su competencia.
- Realizar estudios de las causas y consecuencias de la emigración y el retorno de nacionales, así como aportar al diseño de programa de retorno, cuando las condiciones nacionales así lo requieran.
- Recomendar acciones, basadas en evidencias de las investigaciones, que tiendan a desalentar la emigración de talentos y profesionales, cuando lo aconseje el interés nacional.
- Desarrollar estudios destinados a la implementación de programas que estimulen el retorno de nacionales, planificando la inserción laboral de los mismos; y propiciar, de similar manera, la activa vinculación de los emigrantes residentes en el extranjero para vehiculizar su aportación al país.
- Apoyar con información el diseño de programas por medio de los cuales los emigrantes puedan canalizar eficazmente su conocimiento y quehaceres hacia los distintos niveles de la economía y la sociedad dominicanas.

- Ofrecer insumos para el diseño de sensibilización e integración, así como de combate contra la xenofobia y el racismo, conforme a los acuerdos internacionales suscritos por el Estado Dominicano.
- Aportar información, datos estadísticos, diagnósticos, dictámenes, propuestas y proyectos (incluso de carácter legislativo) a la Dirección Ejecutiva, a fin de que la misma pueda someterlos a la consideración del Consejo Nacional de Migración con especial referencia a los siguientes aspectos: i. Planes nacionales orientados a la mejor integración de los inmigrantes, y ii. Iniciativas en atención de los intereses de la diáspora dominicana.
- Aportar a la actualización de las disposiciones legislativas y reglamentarias en materia migratoria, conforme así lo aconsejen los estudios y aportes técnicos realizados.
- Coadyuvar a la mejor atención en el control y verificación de entradas de extranjeros a través del diseño de propuestas específicas, a efectos de consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios migratorios.
- Proponer y diseñar actividades técnicas nacionales e internacionales sobre materia migratoria.
- Realizar una verificación técnica de los acuerdos y arreglos de repatriación vigentes con gobiernos extranjeros.
- Realizar estudios e iniciativas que contribuyan a la inserción laboral de la mano de obra calificada de connacionales repatriados.
- Brindar un especial seguimiento, en el marco de las tareas investigativas propias del área, a aquellas problemáticas migratorias que afectan específicamente a los menores de edad, así como respecto a personas sometidas a trata.

ESCUELA NACIONAL DE MIGRACIÓN

Naturaleza de la unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones :

c. Dependencia : Dirección Ejecutiva

d. Coordinación : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General

Contribuir a la modernización y fortalecimiento de la gestión del servicio migratorio mediante planes de capacitación y formación continua a los Oficiales e Inspectores de Control Migratorio, dentro del ámbito de la Ley, derechos humanos y derecho internacional.

Funciones Principales

- Realizar diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de la gestión migratoria.
- Capacitar íntegra y continuamente y sensibilizar a los inspectores, técnicos migratorios y oficiales de control migratorio según lo requieran. Mediante una oferta de capacitación dinámica, estratégica y acorde a las necesidades puntuales, para el Estado y la sociedad, con el fin de contribuir al fortalecimiento y protección de los derechos fundamentales de las personas migrantes.
- Publicar continuamente por distintos medios de comunicación y redes sociales estudios, documentos y materiales educativos que resulten de los congresos, seminarios, charlas, informes, cursos, entre otros, realizados por la Escuela Nacional de Migración en colaboración con diversas instituciones nacionales e internacionales, sobre gestión migratoria.

- Crear y mantener actualizada el Centro de Documentación dentro del marco jurídico migratorio nacional e internacional.
- Planificar, coordinar y apoyar el proceso de programación de la oferta docente, horarios, profesores y aulas para cada período lectivo.
- Mantener actualizada la currícula de docentes y profesionales de la gestión migratoria para impartir los cursos que se requieran en la capacitación de los inspectores, técnicos, oficiales de control migratorio.
- Velar por mantener un sistema eficiente de registro del historial académico del usuario, para el procesamiento de los datos académicos.
- Brindar apoyo técnico y didáctico a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y formación se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado.
- Identificar y referir posibles sinergias con academias nacionales e internacionales para capacitaciones, materiales didácticos, docentes y buenas prácticas para el estudio de la materia migratoria.

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

- Naturaleza de la unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones** :
- a. Dependencia** : Escuela Nacional de Migración
 - b. Coordinación** : Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General

Garantizar y ofrecer información especializada mediante recopilación, gestión y difusión de la documentación disponible en materia migratoria, contribuyendo a la divulgación de las investigaciones realizadas por la Institución y a la formación integral de los agentes migratorios.

Funciones Principales

- Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- Procurar el establecimiento de un servicio de canje de documentos y medios informativos sobre temas migratorios, en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso y digital sobre los asuntos migratorios.

- Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- Asesorar a los usuarios en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Recabar información bibliográfica en formato físico y digital sobre temas relacionados con las atribuciones de la Institución.
- Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y acceso a los usuarios.
- Registrar y ordenar toda la publicación que llegue ya sea por compra, donación o canje. Preparar física y digitalmente los materiales bibliográficos, de modo que los mismos estén debidamente relacionado para su uso.
- Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente que apoye los programas formativos del Instituto Nacional de Migración y de la Escuela Nacional de Migración (ENM), así como otros que pudieran surgir.
- Ofrecer de manera presencial o vía electrónica, documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtual de consulta, relativos a los asuntos de interés institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.