

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Lcda Anra Peña.

Víctor D. Gómez PhD.

Documento básico de consulta para la organización en el que se detalla la estructura interna de cada unidad así como su jerarquía, subordinación, coordinación con otras unidades y funciones.

**MINISTERIO DE
INTERIOR Y POLICÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIÓN**

809 508 2555

01/05/2016





Esta es una publicación propiedad de:

Ministerio de Interior y Policía

© **Dirección General de Migración de la República Dominicana**

Dirección: Avda. George Washington, esq. Héroes de Luperón.

Santo Domingo de Guzmán D.N.

República Dominicana

Mayo 2016

Coordinación Técnica:

Dirección de Recursos Humanos

Directora: **Lic. Anra Peña Galán**

Dirección de Planificación y Desarrollo

Director: **Víctor D. Gómez PhD.**

Apoyo Institucional:

Lic. Rafael Tobías Fanfán .- Analista I Ministerio de Administración Pública (MAP)



ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	2



HOJA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN PARA COPIAS CONTROLADAS

DOCUMENTO: Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migración

EDICIÓN: V.03 2016

DISTRIBUCIÓN			
NOMBRE	CARGO	NÚMERO DE COPIA	FECHA Y FIRMA

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	3



INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización y Funciones** de la Dirección General de Migración se constituye como un instrumento metodológico; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda aportando consistencia al proceso de organización. Orienta al personal de la Dirección General de Migración en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad; asimismo, delimita responsabilidades, evitando duplicidades e identificando omisiones. Sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Constituye el complemento ideal para entender la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Migración dando informaciones claras y detalladas de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, atribuciones, deberes y funciones. Facilita el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la institución.

El manual de organización y funciones suministrará información sobre las relaciones de las distintas unidades especificando niveles jerárquicos. Se convertirá en un medio eficaz de la dirección de recursos humanos y la dirección de planificación y desarrollo para la adecuación de las personas a esas estructuras, así como la definición de los procesos que se gestionan en las mismas.

El **Manual de Organización y Funciones** contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, así como las funciones de los órganos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión. No se describen todos los cargos de la organización porque estos están recogidos en el **Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados**. El **Manual de Organización y Funciones** de la Dirección General de Migración presenta un organigrama para cada una de las unidades principales, donde se destacan sus funciones principales.

ULTIMA -REVISION	ACTUALIZACION	COPIAS CONTROLADAS	PAGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	4



Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección General de Migración, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Lic. Anra Peña Galán
Directora Recursos Humanos

Víctor D. Gómez, PhD.
Director de Planificación y Desarrollo

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	5



INDICE

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	6



LA INSTITUCIÓN

HISTORIA

El régimen de extranjería en la República Dominicana no tuvo una expresión institucional durante casi un siglo a partir del advenimiento de la independencia de la República, toda vez que, el tratamiento de la temática mantuvo en general un régimen normativo fundado en la misma norma constitucional. Si bien el Artículo 109 de nuestra primera constitución crea cuatro ministerios, entre ellos el de Interior y Policía, lo cierto es que el mismo no tenía atribuciones claramente definidas en el ámbito migratorio, no por ello el constituyente dejó de comprender la importancia de un régimen de extranjería que sirviera de base a la consolidación de la identidad recién nacida y tocó en su elevado nivel, en los artículos 7 al 13, junto al régimen de la nacionalidad, aspectos centrales tales como una apertura total a la inmigración al concebir que todos los extranjeros no pertenecientes a una nación enemiga serían admitidos en el territorio de la República si profesaban algún arte, ciencia o industria útil, al goce de los derechos civiles; garantizando su salvaguarda bajo el honor nacional desde que pisaban el territorio dominicano, así como el disfrute de la protección concedida a sus persona y bienes si se acogían a las leyes nacionales; concibiendo entonces una de nuestras primeras legislaciones de discriminación positiva al poner una carga adicional de tiempo a los ciudadanos de la nación de la cual nos emancipamos, con el obvio objetivo de incrementar la población, consolidar la independencia y eludir la configuración de una minoría étnica que la amenazara. (Artículos 12 y 13).

Fue entonces cuando el Decreto Núm. 1-65, en su Artículo 1, convierte a la Dirección en un organismo adscrito de Interior y Policía.

Sin temor a equivocarnos, el primer gran esfuerzo legislativo tendente a la creación de un sistema nacional de control de la migración y la extranjería lo constituye la Ley General de Migración No. 95 del 14 de abril del 1939 y su Reglamento de Aplicación, del 12 de mayo del mismo año, que entre sus múltiples disposiciones, ponía a cargo de una nueva Dirección General de Migración la responsabilidad de constituirse en el órgano rector del control migratorio y de extranjería, hace apenas 75 años. (Artículo 12).

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	7



Esta Ley, con apenas 17 artículos, abarcaba todos los temas centrales de la cuestión migratoria, a saber: los requisitos de admisión temporal, las condiciones determinantes de la condición de no inmigrante, permisos de residencia, de reentrada y de estado temporal, régimen de negación del derecho de entrada, sanciones, deportación y regulaciones relativas a la entrada de buques y naves aéreas civiles, entre otras disposiciones relevantes.

Más tarde, en 1948, se emitió la Ley Núm. 1683 sobre Naturalización, modificada en el aspecto de las Naturalizaciones Privilegiadas (Art. 18) por la Ley Núm. 46 de ese mismo año. De este modo se completa el parque legislativo, que con carácter adjetivo, regulaba de manera más detallada el régimen de extranjería, en general.

Hasta 2004 los productos en materia de legislación migratoria fueron muchos y de temáticas diversas. Al mismo tiempo, gradualmente, el país se hizo compromisorio de una sustantiva multiplicidad de convenios, convenciones y pactos internacionales, de modo que su legislación fue evolucionando conforme mejoraba y se perfeccionaba el sistema de normas y directrices internacionales sobre dicha importante temática.

En este sentido, de particular interés son los convenios firmados con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativos a materias de carácter eminentemente humanitario, como son, la edad de admisión de menores de edad en las actividades agrícolas, trato nacional a los trabajadores extranjeros, trabajo forzoso u obligatorio, regímenes de inspección del trabajo en los sectores industriales y de comercio, protección del salario, igualdad de remuneraciones para ambos sexos y discriminación en materia de empleo y ocupación, entre otros.

El marco jurídico, antes del 2000, se fue enriqueciendo con otros dispositivos legales de enorme relevancia para la consolidación de un marco jurídico migratorio moderno. Cabe destacar la Ley No. 16-92 que crea el Código de Trabajo, que regula la participación de extranjeros en el mercado laboral; la Ley No. 344-98 que sanciona el tráfico ilegal de personas; la Ley y las disposiciones del Decreto No. 1569 del 15 de noviembre de 1983, que crea e integra la Comisión Nacional para los Refugiados y su Reglamento No. 2330, del 10 de septiembre de 1984, así como la Ley de Inversión Extranjera y su reglamento, que establecen categorías migratorias para el estímulo de dicho tipo de inversión.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	8



Las nuevas iniciativas legislativas tenían lugar en un contexto de reforma y modernización del Estado Dominicano en todos sus compartimientos funcionales clave, proceso iniciado formalmente a partir del año 1990.

La promulgación de la Ley General de Migración No. 285-04 del 15 de agosto del año 2004 y la aprobación de su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto Núm. 631-11), constituyeron no solo el segundo gran esfuerzo legislativo con un objetivo sistémico de ordenamiento, modernización y organización de la institucionalidad en el área de los asuntos migratorios, sino que, siendo la culminación de una dinámica dilatada y sinuosa, resultaron ser de un profundo valor, junto a un primer gran esfuerzo de sintonía de la norma y la práctica, en la configuración de una nueva cultura en el marco de un nuevo Derecho Migratorio dominicano.

Como ha señalado el director de la DGM, Lic. José Ricardo Taveras Blanco, en ocasión de la puesta en circulación de la Ley 285:

“Ciertamente, bajo las normas anteriores se creó un marco legal que pretendió servir de base a nuestras prácticas migratorias, no así a nuestras políticas, toda vez que, el descuido con que se administró este tema durante décadas, fue generando una mezcla entre la norma petrificada y las prácticas, que generaron a su vez un estado de anomia de facto, dejando en gran medida a la rutina, sustentada en un laissez faire, laissez passer, la dirección de lo que debió ser nuestra política migratoria”.

“...Esa indiferencia a la que me he referido y su consecuente generación de un estado de anomia de facto y dominio de la rutina, nos llevaron al error de sustentar fundamentalmente el financiamiento de lo que debió ser la arquitectura institucional de las políticas migratorias, con una apertura total de llave, sin otros límites que no fueran los impuestos por la rutina y la discrecionalidad del sistema. En pocas palabras, el éxito era dar residencias urbi et orbis, sin límites, sin distinciones de categorías migratorias, porque el éxito era concebir a la Dirección General de Migración (DGM), como una entidad “recaudadora”, y no como lo que es, una institución clave, de elevada prioridad para la seguridad nacional”.

La Ley 285-04, con todas sus imperfecciones y bondades, representó efectivamente un cambio que marcó el tránsito de la norma hacia un nuevo Derecho Migratorio en la República Dominicana.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	9



En particular, cabe destacar la concepción de dos grandes categorías migratorias en torno al concepto de residentes y no residentes, reiterando los conceptos de residentes temporales y definitivos, al mismo tiempo que precisa y avanza nuevas sub-categorías de no residentes (trabajador temporero, estudiante extranjero, deportista y habitante de provincias fronterizas). En cuanto al Reglamento de Aplicación, como señala el director de la DGM:

“...Viene a definir todos los protocolos enunciados en la ley, que van, desde el simple y al mismo tiempo complejo procedimiento de admisión migratoria, hasta la deportación y la expulsión. Todos ellos concebidos a través de una armónica arquitectura legal, que si bien salvaguarda los derechos soberanos del Estado Dominicano, no sacrifica en lo absoluto el respeto a los derechos humanos del inmigrante, preservando el ejercicio del debido proceso administrativo para garantía de sus derechos individuales”.

La Ley No. 285 establece las funciones de los principales actores institucionales actuantes en el ámbito migratorio, a saber:

- El *Ministerio de Interior y Policía*, definido como el órgano encargado de la aplicación de la ley a través de la DGM, apoyándose en otros órganos auxiliares.
- La *DGM*, como administrador y vigilante de los flujos migratorios en sus dos aristas, la emigración y la inmigración, englobando todos los procedimientos y protocolos conexos.
- El *Consejo Nacional de Migración* con funciones coordinadoras y vinculantes respecto a las instituciones responsables de la aplicación de la política nacional de migración, con la tarea adicional de asesor del Estado en esta materia. El Consejo está conformado por ocho ministerios, el Juez Presidente de la Junta Central Electoral y los presidentes de las Comisiones de Interior y Policía del Senado y la Cámara de Diputados.
- El *Instituto Nacional de Migración* cuya función principal es ofrecer apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración y diseñar, promover y ejecutar estudios sobre las migraciones internacionales.
- *Ministerio de Relaciones Exteriores* con atribuciones en el otorgamiento de visas a extranjeros y suscripción de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	10



migratoria en representación del Estado Dominicano y contando con el concurso de los demás actores antes mencionados. Las embajadas y los consulados acreditados en el exterior juegan un rol importante en cuanto a la orientación de los futuros visitantes, trámites de documentos para ingreso al país, otorgamiento de las distintas categorías de visas, difusión de documentos oficiales sobre políticas y directrices migratorias, y registro de dominicanos residentes en el extranjero.

La evacuación de la Sentencia Núm. 0168 del 23 de septiembre de 2013 por el Tribunal Constitucional de la República (TC), definitivamente marca un hito importante en la historia de la migración dominicana, toda vez que nuestra primera jurisdicción constitucional, consolida la interpretación que respecto al estatuto de la nacionalidad y la definición del estatus de extranjero en tránsito había sostenido la jurisprudencia dominicana durante todo el Siglo XX y que se consolidó en el Siglo XXI, a partir de la decisión No. 14 del 9 de diciembre del año 2005, dictada por nuestra Suprema Corte de Justicia. La polémica comenzó y no termina, pero nadie podrá dudar sobre la incontestable realidad de que el estatuto de la nacionalidad dominicana se ha definido y consolidado de manera paradigmática y definitiva, con el gran aporte de que la icónica Sentencia 168/2013 sirvió de acicate para la promulgación del Decreto No. 327-13 que establece los protocolos correspondientes al Plan Nacional de Regularización de Extranjeros (PNRE), crea los correspondientes libros registros anuales para la transcripción de las actas de nacimiento de extranjeros irregularmente inscritos en el registro civil dominicano y también genera la definición del drama humano de los ciudadanos que durante décadas se mantuvieron en un limbo jurídico, al también estimular una política de naturalización de extranjeros nacidos en territorio nacional, a través de la Ley Especial de Naturalización y Regularización de Extranjeros nacidos en territorio nacional No. 169-14 y su Reglamento No. 25-14, organizando un régimen de declaración tardía de nacimientos de extranjeros en territorio nacional.

En este contexto y adicionando el ingrediente de nuestra consolidación como potencia turística regional, así como las para nada desdeñables implicaciones de nuestra situación geopolítica, la urgencia de fortalecimiento y modernización de la DGM y de los roles de los demás actores actuantes en materia migratoria, está fuera de toda discusión. El reto es ordenar, administrar y regular los flujos de los migrantes nacionales y extranjeros, asegurando la protección de sus

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	11



derechos, seguridad y condición de legalidad mediante una gestión migratoria eficiente y moderna, pero, bajo ninguna condición, con implicaciones de menoscabo o desconocimiento del marco legal vigente, especialmente en lo que respecta a la preservación de la integridad sistémica y valor de la identidad y la nacionalidad dominicana.

El presente Manual de Organización y Funciones es una de las iniciativas de la DGM, junto con la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados, orientada al fortalecimiento de una institución gubernamental que brinda servicios migratorios de manera eficiente, eficaz y segura, apoyada siempre en las tecnologías de vanguardia, los valores institucionales, un personal altamente competente y la incorporación en lo posible de las mejores prácticas y tendencias regionales e internacionales, al objeto de contribuir con la seguridad nacional y el desarrollo sostenible del país en un marco de respeto a la dignidad humana, las leyes aplicables y los compromisos internacionales. Todo ello, por supuesto, asumido como misión y sentido de la historia.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	12



MARCO NORMATIVO

La Constitución de la República

Tradicionalmente se concebía la Constitución como un programa que creaba los poderes políticos y su relación entre sí, con escaso o más bien sin ningún contenido normativo. Luego de la independencia de Los Estados Unidos y La Revolución Francesa se da importancia a la misma, pues a partir de ese momento se convirtió en norma de normas, ya que tutelaba derechos fundamentales.

La Constitución Dominicana establece principios rectores, dentro de los cuales encontramos el de soberanía, lo que conlleva de inmediato a analizar el carácter de inalienabilidad, que significa que no puede ser transmitido su dominio a un tercero. Tomando en cuenta tal idea, debemos resaltar que la soberanía reside exclusivamente en el pueblo, de quien emanan todos los poderes, según lo establece el artículo 2 de La Constitución Política de la República Dominicana.

La Dirección General de Migración, al ser la llamada a regular la extranjería y el control migratorio de las fronteras, pasa a ser, en el universo de las instituciones estatales, una de las más importantes guardianas del principio de soberanía, toda vez que, al ejercer esos controles y administrar el régimen y registro de extranjería en la República Dominicana, se convierte en una institución con funciones de rango constitucional, a la luz del artículo 25 de La Constitución. De este modo, los fundamentos de las facultades de las políticas migratorias, parten sin lugar a dudas, de la búsqueda de salvaguardar la Soberanía Nacional.

Ley No. 285-04

La Ley General de Migración fue promulgada el 15 de agosto del año 2004, con la finalidad de ordenar y regular los flujos migratorios en el territorio nacional, tanto en lo referente a la entrada, la permanencia y la salida, como a la inmigración, la emigración y el retorno de los nacionales.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	13



Reglamento No. 631-11

Este reglamento tiene como objetivo fundamental garantizar la operatividad y adecuada implementación de la Ley de Migración, instituye nuevos protocolos y procedimientos para optar por un estatus migratorio que revista de legalidad a los extranjeros que deseen ingresar y permanecer en el territorio nacional, en cual-quiera de las categorías admitidas por la ley.

Plan Nacional de Regularización de Extranjeros

Es obvio que podemos exhibir muchos logros, pero el tiempo y las circunstancias, nos han impedido avanzar todo cuanto hubiésemos querido, sin embargo, podemos decir que la Dirección General de Migración ha cumplido, al presentar por mandato del artículo 151 de la Ley General de Migración 285-04, el proyecto del Plan Nacional de Regularización de Extranjeros ante El Consejo Nacional de Migración y el Poder Ejecutivo, entidades que lo tuvieron bajo estudio, siendo emitido posteriormente el Decreto 327-13, en fecha 29 de noviembre del 2013.

El Plan tiene por objeto establecer los términos y condiciones para la regularización migratoria del extranjero que se encuentre radicado en el territorio de la República Dominicana en situación de ilegalidad, a los fines de conducirlo a adquirir un estatus de legalidad bajo una de las categorías establecidas en la Ley General de Migración No. 285-04, del 15 de agosto de 2004.

Resoluciones Emitidas

- **Resolución DGM-1-2013:** Que regula la vinculación de sub-categorías de residentes permanentes y los cambios de categorías migratorias de Residentes temporales.
- **Resolución DGM-2-2013:** Que regula la asimilación de estatus migratorio de residentes de comunidades fronterizas limítrofes de provincias fronterizas a las sub-categorías de trabajadores temporeros y estudiantes, en el marco de la categoría de no residentes.
- **Resolución DGM-3-2013:** Sobre la regularización de corto plazo de estudiantes, personas de negocios, integrantes de grupos en razón de su actividad deportiva, artística, religiosa o de naturaleza conexas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	14



- **Resolución DGM-4-2013:** Sobre la regulación de registro y habilitación de compañías de seguro, aptas para la suscripción de fianzas para garantías migratorias.
- **Resolución DGM-5-2013:** Sobre procedimientos de control migratorio en la República Dominicana.
- **Resolución DGM-6-2013:** Sobre el registro provisional de extranjeros irregularmente inscritos en el Registro Civil Dominicano, por mandato de la Sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana TC/0168/13, del Veintitrés (23) de Septiembre de 2013.
- **Resolución DGM-01-2015:** Que aprueba los resultados y Recomendaciones de la Auditoría de los Registros y Sustentación de Estatus de Extranjeros Regular o Irregularmente Registrados en Calidad de Refugiados.
- **Resolución DGM-03-2015:** sobre Concesiones Especiales para la Regularización del Estatus Migratorio a todos los Extranjeros Estudiantes de Nacionalidad Haitiana.
- **Resolución DGM-4-2015:** Que autoriza la emisión de carnet de residencia permanente a los nacionales haitianos que participaron de acuerdo a contrataciones hechas por el Estado dominicano con el gobierno haitiano a través del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).
- **Resolución No. DGM-1-2016:** Que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Dirección General de Migración.
- **Resolución DGM-2-2016:** Que autoriza la regularización migratoria mediante un procedimiento especial, a extranjeros, que se acogieron al plan nacional de regularización de extranjeros en situación migratoria irregular y cumplieron cabalmente con los ejes básicos establecidos.
- **Resolución DGM-3-2016:** Que establece el procedimiento para la renovación o cambio de categoría de la condición migratoria de los extranjeros que se acogieron al plan nacional de regularización, Decreto No. 327-13.
- **Resolución DGM-4-2016:** Que establece el servicio VIP de solicitud de depósito de expediente de residencia temporal.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	15



MARCO ESTRATÉGICO

Misión

Administrar y controlar el flujo migratorio y la permanencia de los extranjeros en el territorio Dominicano, contribuyendo a salvaguardar la seguridad y soberanía nacional.

Visión

Ser una institución moderna a la vanguardia de la tecnología, con servicios eficientes y eficaces acorde a las políticas migratorias, dotada de un personal altamente calificado para el ejercicio de sus funciones, apegada siempre al respeto a las leyes, la ética y la moral.

Valores

- 1. Ética:** Trabajamos apegados a la moral, con honestidad y de manera íntegra.
- 2. Responsabilidad:** Cumplimos con perseverancia, dedicación, esmero y puntualidad las funciones asignadas.
- 3. Colaboración:** Interactuamos de manera coordinada con todos los organismos del estados que convergen en las políticas de seguridad nacional.
- 4. Lealtad:** Estamos identificados y comprometidos con nuestra institución aun circunstancias adversas.
- 5. Justicia:** Garantizamos que los derechos humanos de los ciudadanos estén protegidos, actuando siempre apegados a las normas legales establecidas.

Ejes Estratégicos

1. Control de Entrada y Salida al Territorio Nacional.
2. Control del Estatus de Extranjeros en el País.
3. Fortalecimiento Institucional.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	16



Política de la Calidad

La Dirección General de Migración es una institución del Estado prestadora de servicios sociales e institucionales necesarios para la gestión del control de los flujos migratorios y la permanencia de los extranjeros en el territorio dominicano. Pretendemos la mejora continua que nos ayude a contribuir a la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacional.

Buscamos la satisfacción de las necesidades del usuario de manera eficaz, eficiente y efectiva; cumplir con la normativa vigente y mejorar el sistema de gestión de la calidad mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano, el buen manejo de los recursos públicos y la modernización administrativa.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	17



GENERALES DEL MANUAL

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	18



OBJETIVOS

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a cada unidad organizativa y su personal.
4. Evitar la duplicidad de funciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de los trabajos.
5. Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
6. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.
7. Fortalecimiento Institucional.

ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura vigente aprobada por la Dirección General de Migración, el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de Interior y Policía en Resolución DGM-01-2016, de la Dirección General de Migración.

DISTRIBUCIÓN

El Director General y los directores de unidad recibirán una copia impresa y una digital del presente manual, el resto de encargados recibirán una copia digital.

VIGENCIA

El Manual de Organización y Funciones, una vez aprobado entrará en vigencia por Resolución emitida por la Dirección General de Migración, firmada por su Director General, el Ministro de Interior y Policía y el Ministro de Administración Pública.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	19



EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones será revisado periódicamente y cada vez que se produzca un cambio sustancial en términos de organización, ya que este debe ser fiel reflejo de la realidad institucional. La máxima autoridad ejecutiva (MAE) delegará en las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo la nueva distribución del manual actualizado.

Las unidades deberán solicitar los cambios por escrito a la Dirección General quién remitirá la misma a las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo para el análisis de su viabilidad y conveniencia. Una vez recibido el informe de las direcciones asesoras, la MAE, autorizará o no los cambios propuestos y los someterá a la supervisión del Ministerio de Administración Pública (MAP).

En cualquier caso, el Manual de Organización y Funciones estará sujeto a los plazos que mantiene el MAP con respecto a las modificaciones y o revisiones de las estructuras organizativas.

Cada hoja de este manual llevará en su pié el control de su última revisión, actualización y nº de copias distribuidas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	20



ORGANIZACIÓN

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	21



UNIDADES DE MAXIMA DIRECCION:

Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Coordinación Militar.**
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
 - Sección de Atención al Usuario.
- **Oficina de Acceso a la Información.**
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
 - División de Capacitación y Desarrollo.
 - División de Registro y Control.
 - División de Relaciones Laborales.
 - Sección de Nómina.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos.
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
 - División de Estadísticas.
- **Departamento Jurídico, con:**
 - División de Litigios.
 - División de Elaboración de Documentos Legales.

UNIDADES DE APOYO:

- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), con:**
 - División de Administración de Servicio TIC.
 - División de Operaciones TIC.
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División de Seguridad y Monitoreo.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	22



- **Dirección Administrativa y Financiera**, con:
 - o Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Correspondencia y Archivo.
 - División de Servicios Generales , con:
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Mantenimiento
 - o Departamento Financiero, con:
 - División de Tesorería.
 - División de Contabilidad, con:
 - Sección de Activo Fijo.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de Control Migratorio**, con:
 - o Departamento de Interdicción Migratoria.
 - o Departamento de Control de Tickets de Embarque y Desembarque.
 - o División Control de Puntos Migratorio, con:
 - Aeropuertos.
 - Puertos y Marinas.
 - Puestos Fronterizos.
- **Departamento de Deportaciones**
- **Departamento de Impedimentos**
- **División de Asuntos para Refugiados**
- **Dirección de Extranjería**, con:
 - o División de Inversión Extranjera.
 - o División de Certificaciones.
 - o División Residentes.
 - o División de No Residentes.
- **Departamento de investigaciones**
 - o División de Investigaciones.
 - o División de Análisis de Inteligencia.
 - o División Operaciones de Inteligencia.
 - o División de Depuraciones.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	23



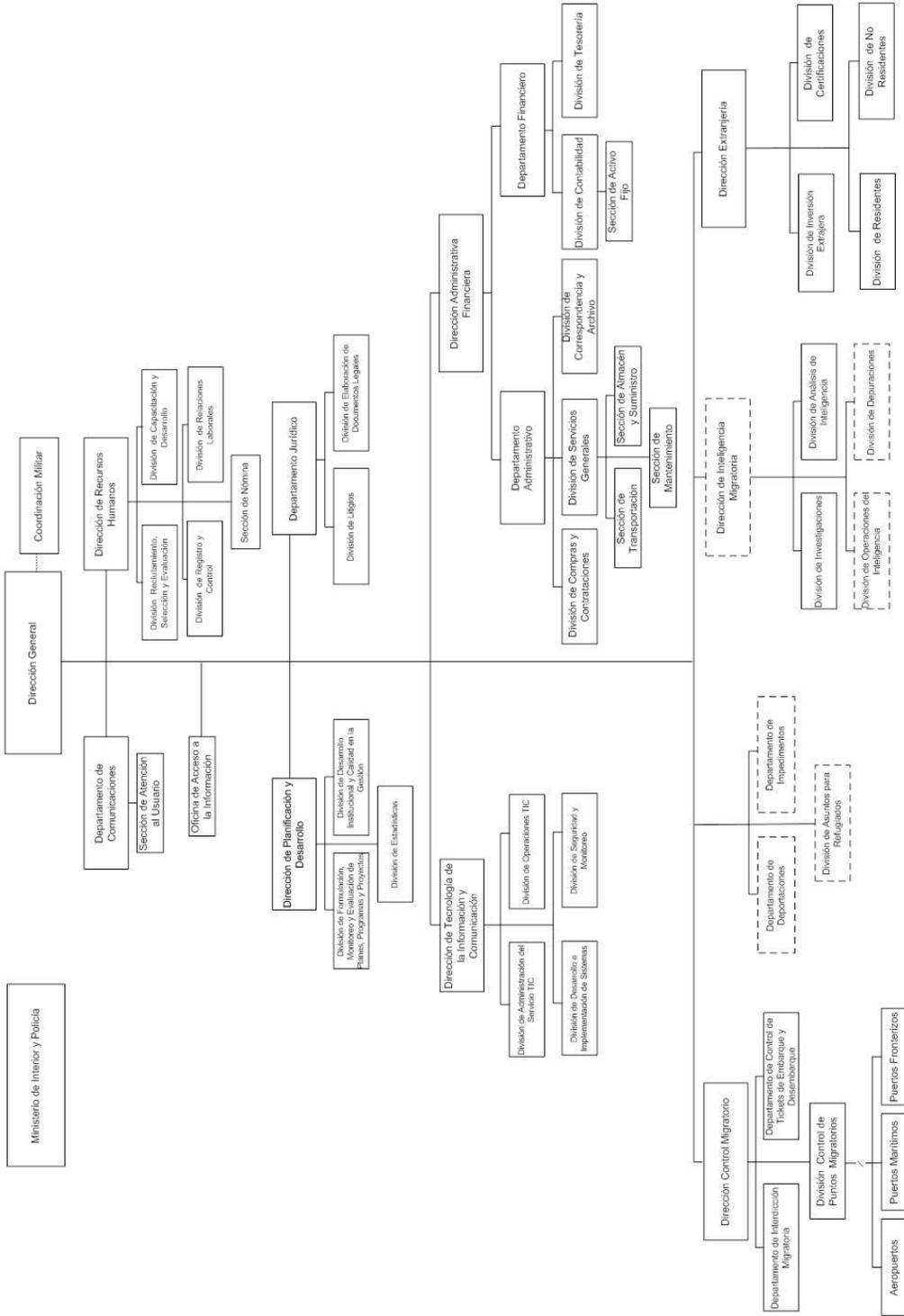
ORGANIGRAMA

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	24



MAP
Ministerio de Planeación y Política
Dirección de Planeación Estratégica
enero, 2016

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN



ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	25



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	26



MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	27



DIRECCIÓN GENERAL

Naturaleza de la unidad:	Dirección
Estructura Orgánica:	Todas las unidades de la DGM
Dependencia:	Ministerio de Interior y Policía
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Definir, Dirigir, Coordinar y desarrollar con eficiencia, las políticas institucionales.

Funciones:

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la institución y el personal bajo su cargo.
- Cumplir los objetivos para los cuales fue creada la institución.
- Establecer los lineamientos estratégicos y operativos de su gestión a través del equipo humano que integra su estructura organizativa.
- Velar por la creación, implementación y seguimientos de un Plan Estratégico Institucional y sus correspondientes Planes Operativos Anuales.
- Firmar, gestionar y mantener acuerdos para lograr la misión, visión y objetivos Institucionales.
- Gestionar los recursos, nacionales e internacionales, necesarios para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutar por la institución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y cualquier otra normativa aplicable a la institución.
- Representar a la institución en las funciones que le sean asignadas.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales de la institución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales con los que cuenta para generar la información necesaria para que tanto el MIP y Presidencia de la República puedan estar al corriente de la cuestión migratoria.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	28



UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	29



UNIDAD DE COORDINACIÓN MILITAR

Naturaleza de la unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	n/a
Dependencia:	Dirección General
Coordinación:	Interna: Director General, Control Migratorio, Asuntos Haitianos, Investigaciones, Deportaciones y todos los departamentos que así lo requieran. Externa: Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Departamentos de Seguridad Nacional.

Objetivo General:

Dirigir, Coordinar y proveer con eficiencia las labores de seguridad interna y externa a todas las dependencias de la institución.

Funciones:

- Asesorar al Director General en cuanto a las medidas necesarias a tomar para garantizar la seguridad interna y externa de la institución.
- Seguridad del edificio de la sede central de la DGM.
- Seguridad del Director General.
- Coordinar, supervisar y garantizar la seguridad de todos los departamentos de la DGM.
- Proporcionar control en el área del Lobby para garantizar la seguridad a los usuarios.
- Custodia militar en la transportación de personas en los casos de deportaciones y de trata y tráfico de personas en sus diferentes procesos; carta de rutas, expulsados, devueltos, no admitidos e intentos desde los diferentes puntos de entrada y salida del territorio nacional.
- Custodia de extranjeros ilegales que son enviados a la DGM para fines de deportación a su país natal.
- Seguridad a los ciudadanos nacionales o extranjeros durante su traslado para fines de ser procesados desde la sede de la DGM hasta el Centro de Retención de Haina.
- Velar porque el Departamento de Seguridad cumpla a cabalidad con todas sus funciones asignadas.
- Mantener un control y registro de todo el personal militar y policial adscrito a la DGM.
- Tramitar a través del Director General de Migración todas las solicitudes de asignación o traslado de los miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional.
- Tramitar todas las solicitudes de traslado interno de todos los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional que laboran en esta institución hasta el Despacho del Director General de DGM a través de la Directora de Recursos Humanos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	30



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	Div. Reclutamiento y Selección, Div. Capacitación y Desarrollo, Div. Registro y Control, Div. Relaciones Laborales y Sección de Nómina
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Proveer, mantener y desarrollar un capital humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de RRHH. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de competencia profesional.

Funciones:

- Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley N° 41-08 de Función Pública.
- Actuar como enlace entre el órgano o entidad respectiva y el MAP.
- Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la Ley y sus Reglamentos complementarios.
- Elaborar el plan de recursos humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Coadyuvar a la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación de personal de conformidad con las políticas establecidas en el MAP.
- Participar en los procesos de evaluación del personal.
- Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
- Proponer ante el MAP los movimientos de personal a que hubiere lugar a los fines de su aprobación.
- Someter a opinión de las unidades u órganos competentes los expedientes de servidores o funcionarios públicos incurso en una investigación administrativa.
- Llevar un registro y control de los casos de reclamaciones sometidas a la comisión de personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos.
- Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	31



- Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la Ley.
- Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la Ley, mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma.
- Supervisar a los diferentes órganos el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de relaciones laborales.
- Planificar y coordinar con el MAP talleres prácticos a fin de que los servidores conozcan los derechos que le confiere la Ley.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación; así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	32



DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para el ingreso de personal calificado con las competencias adecuadas a los fines de garantizar la profesionalización de la institución. Además de contar con un proceso ordenado y confiable, para la captar el personal idóneo en los puestos requeridos.

Funciones:

- Identificar las vacantes requeridas y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
- Llevar a cabo lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública y su Reglamento de Aplicación no.524-09 de Reclutamiento y Selección de Personal, para el desarrollo de los concursos internos o externos de reclutamiento de personal.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección y evaluación del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados (Manual de cargos) en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- Planificar conjuntamente con el director de RR.HH, las necesidades a corto, mediano y largo plazo del personal para la Institución.
- Planificar, coordinar y controlar la búsqueda y selección de personal de la institución.
- Administrar de manera adecuada las Políticas de Reclutamiento y Selección.
- Aplicar las pruebas psicométricas y de personalidad.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	33



DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Coordinar y efectuar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la Institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo integral de los empleados, propiciando y fortaleciendo el conocimiento necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

Funciones:

- Hacer una permanente evaluación y seguimiento al plan de formación docente institucional.
- Diseñar actividades de mejoramiento a los procesos académicos de la institución.
- Elaborar junto con la dirección de recursos humanos y la dirección de planificación y desarrollo un plan de capacitación y desarrollo profesional a partir de actividades concretas y puntuales en temas específicos.
- Hacer seguimiento, socialización y evaluación al manual de cargos comunes y típicos clasificados y su puesta en práctica con el fin de dar total cumplimiento al mismo en cuanto a competencias profesionales se refiere.
- Elaborar un completo plan de capacitación que permita un estrecho vínculo entre la producción, el conocimiento y los procesos, el cual incluirá la capacitación específica para los inspectores futuros de migración.
- Desarrollar mecanismos de mejoramiento de las capacidades del personal de la institución.
- Elaboración de planes de mejoramiento y cualificación que incluyan: desarrollo de cursos de corta duración, cursos institucionales, Conferencias, encuentros, foros, Jornadas de profundización, cursos virtuales, etc.
- Elaborar un plan de trabajo que permita la formación a partir de la internacionalización institucional (intercambio, pasantías, competencias en un segundo idioma).
- Hacer análisis permanente al modelo pedagógico y a los referentes teóricos curriculares con el fin de determinar la función y aporte docente dentro de los diversos programas de la institución.
- Desarrollar estrategias que permitan el arraigo de una cultura permanente de evaluación y autoevaluación al desarrollo de sus funciones.
- Velar por la participación de todo el personal en los procesos de formación y capacitación como mecanismo de mejoramiento continuo.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	34



DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Naturaleza de la unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Ejecutar de las acciones de personal, y velar por la actualización de las informaciones relativas al personal, archivando en sus respectivos expedientes constancias de acciones de personal y otros documentos, con el fin de facilitar la sistematización el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Realiza y ejecutar las acciones de Personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, riesgos laborales, vacaciones, reajustes, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, pensiones, reintegros, permisos, cancelaciones, renuncias y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales entre otros.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Preparar informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
- Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
- Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular de la dirección de Recursos Humanos.
- Llenar y controlar las tarjetas para la obtención del Carnet de identificación de los empleados de la Institución.
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
- Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	35



DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

Naturaleza de la unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Regular las relaciones de trabajo y la conducta entre los empleados y la institución, por medio de la negociación y soluciones alternativas de conflicto, para garantizar paz y un buen ambiente laboral, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública y su reglamento de aplicación de Relaciones Laborales en la Administración Pública no.523-09.

Funciones:

- Ejecutar las acciones del procedimiento Disciplinario, establecido en el Art.87 de la ley 41-08 sobre Función Pública.
- Recibir las novedades de personal.
- Hacer Investigaciones concernientes a las novedades que involucre al personal.
- Determinar las faltas cometidas en el desempeño de las funciones de los empleados.
- Hacer las recomendaciones en virtud a lo que establece la ley 41-08 sobre Función Pública.
- Realizar expedición de Documentos Laborales.
- Solicitar a los Departamentos documentos o soportes de pruebas para las investigaciones.
- Recibir y analizar los escritos de defensa de los empleados.
- Realizar un inventario del proceso de investigación.
- Ejecutar acciones disciplinarias.
- Actuar como órgano instructor en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Llevar a cabo el proceso de desvinculación.
- Notificar al Ministerio de Administración Pública, las acciones llevadas a cabo por dicho departamento, para fines de validar los procedimientos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	36



SECCIÓN DE NÓMINAS

Naturaleza de la unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	n/a
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Dirección de Recursos Humanos y Departamento Financiero

Objetivo General:

Preparar la nómina a tiempo para que los servidores reciban su pago en la fecha establecida, así como completivos, complementos y abonos especiales que se realicen al personal.

Funciones:

- Recibir las acciones de personal.
- Procesar las acciones en la nómina.
- Realizar deducciones de seguro médico y cualquier otro descuento aplicable.
- Verificar que las nóminas están cuadradas según las variaciones.
- Imprimir los reportes de las nóminas.
- Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
- Enviar las nóminas firmadas por los incumbentes al departamento de auditoría para revisión.
- Enviar los reportes de nóminas a la Contraloría General de la República.
- Generar e imprimir los libramientos que correspondan.
- Proveer información sobre descuentos a los empleados.
- Gestionar las compensaciones por gastos de alimentación.
- Gestionar las compensaciones por horas extraordinarias (overtime).
- Compensación por resultados (incentivos de multas)
- Gestión y elaboración de bonos (secretarías, madres, escolar y navideño).
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	37



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Facilitar a todos los ciudadanos, organizaciones públicas y privadas e instituciones acceso a las informaciones generadas por la institución como lo establece la **Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información**.

Funciones:

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo establecido.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, telefónica, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o a través del Portal Web institucional.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley nº 200-04.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Cualquier otra información completa de rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.
- Atender las demandas de quejas y reclamos de los ciudadanos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	38



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Div. Administración servicio TIC, Div. Operaciones Tic, Div. de Desarrollo e Implementación Sistemas, Div. Seguridad y Monitoreo.
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información.

Funciones:

- Proponer las políticas normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC de la institución.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la institución valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica.
- Administrar y gestionar los servicios del Data Center garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la portabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el Centro de Capacitación y Desarrollo de Migración un programa de entrenamiento continuo para el personal de TIC y para las demás áreas que

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	39



están conectadas a la red, a fin de recibir la capacitación pertinente para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencia.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet u otros medios para permitir el acceso a diferentes bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdo y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otros organismos públicos y/o privados.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución 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.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	40



DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de TIC
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: gestionar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC

Funciones:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar, lo antes posible, un servicio TIC que ha fallado.
- Referir incidentes que no pueda resolver a los grupos de apoyo técnico especializados.
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes reportados.
- Restaurar los servicios TIC fallidos en el menor tiempo posible, de modo que si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido Administración de Incidentes y Problemas.
- Preparar los informes que correspondan sobre incidentes y problemas relacionados con las TIC de la institución.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas.
- Prevenir la aparición de incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se puedan evitar.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	41



DIVISION DE OPERACIONES TIC

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección TIC
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Controlar 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.

Funciones:

- Mantener la seguridad e integridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con la misma.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener el funcionamiento así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Gestionar aquellos riesgos que puedan afectar severamente la prestación de los servicios TIC.
- Asegurar que el proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante la reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	42



DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de TIC
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Controlar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución

Funciones:

- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio.
- Servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas para que a través del análisis del requerimiento de las unidades se puedan optimizar los recursos tecnológicos de la institución.
- Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
- Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Ocuparse de que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles.
- Mantener las aplicaciones internas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de pruebas. Salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	43



DIVISION DE SEGURIDAD Y MONITOREO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección TIC
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Controlar todas las actividades relacionadas con la definición de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información

Funciones:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
- Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- Ejecutar políticas definidas por el personal de Administración y Monitoreo de la Seguridad TIC.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	44



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la unidad:

Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica:

Div. Estadísticas; Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Proyectos y Programas; Div. Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión. Director General

Dependencia:

Con todas las unidades de la institución a lo interno. Con el MEPyD, MAP, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud Pública y ONE a lo externo.

Coordinación:

Objetivo General:

Asesorar, a la máxima autoridad ejecutiva de la institución (MAE), en materia de políticas, planes, proyectos y programas; desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de la calidad y reingeniería de procesos.

Funciones:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- En el caso de las instituciones cabeza de sector, serán responsables de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	45



- 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.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	46



DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Formular, realizar y evaluar los planes, proyectos y programa que contribuyan al desarrollo económico e institucional de la DGM.

Funciones:

- Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Incorporar la dimensión humana en los procesos de desarrollo de planes, proyectos y programas.
- Identificar oportunidades para el desarrollo de planes, proyectos y programas para la institución teniendo el Plan Estratégico Institucional como marco de referencia.
- Identificar los ciclos del proyecto, determinar sus objetivos y trabajar en la imprescindible tarea de definir un perfil para de proyecto.
- Identificar “marco lógico” del proyecto. evaluar la situación, identificar los problemas principales dentro del contexto, definir el problema central de la situación y visualizar las relaciones causa-efecto.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	47



DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección Planificación y Desarrollo
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Promover el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, tanto al cliente interno como al externo. Esto mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su estructura organizacional, tanto a lo interno como externo.

Funciones:

- Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución.
- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.
- Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.
- Trabajar en coordinación con el MAP y aplicar las normas emitidas por éste.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas internacionales de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros).
- 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 su Plan Estratégico.
- En lo relativo a la cooperación internacional trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Relaciones Exteriores; aplicara las normas emitidas por éstos.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas.
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
- Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	48



DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la Integra
Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y Elaborar de boletines estadísticos de la institución.

Funciones:

- Coordinar los programas de recopilación, compilación de estadísticas y de preparación de publicaciones estadísticas asociadas a la institución.
- Estudiar y analizar la información estadística recibida.
- Supervisar la diseminación de estadísticas a organismos externos, tanto nacionales como internacionales, así como la entrega de información intermedia.
- Diseñar e implementar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Velar porque se mantengan funcionando los sistemas de donde son recolectados los datos estadísticos.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas.
- Ofrecer informaciones relacionadas con su campo de actuación a personas interesadas.
- Presentar informes de las actividades desarrolladas.
- Realizar tareas afines conforme a lo asignado por la Dirección de Planificación y Desarrollo o la MAE.
- Participar y representar a la DGM en seminarios y reuniones de organismos nacionales e internacionales en materia de estadísticas.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Cumplir con las funciones administrativas comunes.
- Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con entidades externas en materia de estadísticas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	49



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Director General
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Garantizar la calidad de los contenidos que se originan en la constitución de los logros alcanzados por la entidad y la imagen institucional utilizando los medios de comunicación para tales fines.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar las ejecutorias de Comunicación, Prensa y Relaciones Públicas de la institución.
- Coordinar acciones y actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Participar y coordinar las acciones de comunicación a través de los gabinetes de comunicación de otras instituciones gubernamentales.
- Coordinar la difusión de información ante los medios de comunicación mediante la coordinación de encuentros y entrevistas.
- Coordinar las ruedas de prensa y eventos, así como la atención de visitantes distinguidos, periodistas, etc., entre otras actividades que se requieran.
- Coordinar la información a proporcionar a los medios de comunicación, relacionada con la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación, los boletines de prensa de las ruedas de prensa y eventos realizados por la institución.
- Guardar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fílmico.
- Dirigir las publicaciones a través de las redes sociales.
- Asegurar el seguimiento de publicación de boletines de prensa en los medios.
- Coordinar las necesidades de comunicación de los diferentes áreas de la institución.
- Supervisar todas las acciones, campañas promocionales e informaciones desarrolladas por las diferentes unidades de la institución.
- Evaluar los resultados de las acciones de comunicación en función de los objetivos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	50



SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General: Ofrecer todo servicio de asesoría o asistencia autorizada, solicitado por usuarios o unidades de la institución, con la mayor eficiencia dentro de la Dirección General de Migración.

Funciones:

- Ofrecer un servicio de calidad enfocado en la mejora continua.
- Actualizar las informaciones de la DGM, en todos sus aspectos.
- Revisar y sugerir mejoras a las fuentes de informaciones electrónicas (Página web, mail, redes sociales u otras.)
- Dar la debida orientación hacia los procesos a realizar por los usuarios por los diferentes medios de solicitud y comunicación.
- Colaborar directamente con todos los departamentos de servicio y seguridad, en lo requerido y autorizado.
- Supervisar la atención al usuario en las diferentes áreas de contacto, dentro de su alcance.
- Administración del Buzón de Sugerencia.
- Entregar reportes de calidad de servicio, juicio emitido por los usuarios por medio de los volantes de encuesta de calidad de servicio.
- Asistir a los usuarios especiales (Ancianos, embarazadas, minusválidos y casos especiales) en sus necesidades de información, orientación o vinculación con los enlaces de los demás departamentos para su correcta agilización de procesos
- Mantener control y registro de la entrada de visitantes a esta institución.
- Entregar Tickets de Turnos para realizar procesos a los usuarios, posterior a una correcta orientación del proceso a realizar.
- Asistir a los usuarios y mantener el orden dentro del Lobby.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	51



DEPARTAMENTO JURÍDICO

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	Div. Litigios y Div. de Elaboración de Documentos Legales.
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Analizar, fundamentar y asesorar a la máxima autoridad ejecutiva en la toma de decisiones o interpretación de cuestiones sobre asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricta observancia a las normas vigentes.

Funciones:

- 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.
- Analizar los 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 los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamo y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos públicos o privados internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la 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 sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- 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.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Levantar e imponer impedimentos de entrada.
- Iniciar investigaciones por cumplimiento legal.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	52



DIVISIÓN DE LITIGIOS

Naturaleza de la unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Jurídico
Coordinación:	Control Migratorio, Extranjería, Dirección General, Dirección Administrativo Financiera, Dirección de RRHH

Objetivo General: Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte. También representara a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

Funciones:

- Representar a la institución en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere parte.
- Representar a cualquier funcionario público que sea demandado siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Interponer acciones judiciales.
- Interponer acciones administrativas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	53



DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

Naturaleza de la unidad:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Jurídico
Coordinación:	Control Migratorio, Extranjería, Dirección General, Dirección Administrativo Financiera, Dirección de RRHH

Objetivo General: Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuesta de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones:

- Dirigir y Coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, resoluciones, propuesta de reforma de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	54



UNIDADES DE APOYO

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	55



DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Naturaleza de la unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

Departamento Administrativo, División de Compras y Contrataciones; División de Correspondencia y Archivo; División de Servicios Generales con: Sección de Transportación; Sección de Almacén y Suministro; Sección de Mantenimiento; Departamento Financiero, con: División de Tesorería; División de Contabilidad, Sección de Activo Fijo.

Dependencia:

Dirección General

Coordinación:

Todas las 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, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 05-07, que instituye el Sistema de Administración Financiera del Estado

Funciones:

- Coordinar la realización de planes y programas de trabajo institucional a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la planificación estratégica de la institución.
- Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones sobre materia financiera y administrativa.
- Diseñar e implementar la reglamentación en materia financiera y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- Administrar con eficiencia los recursos, administrativos y financieros a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- Generar información de gestión institucional para uso interno y externo, conforme a lo que establece la normatividad legal vigente.
- Propiciar el levantamiento, aplicación y retroalimentación de los procesos administrativos y financieros para la entrega final de productos y servicios de calidad, tanto a usuarios internos como externos.
- Controlar, ejecutar y cumplir con los procesos de adquisiciones y contratación pública de acuerdo a las normativas vigentes.
- Proponer, implementar y evaluar sistemas de control administrativo, contable y financiero.
- Estructurar el presupuesto institucional sobre la base de los requerimientos anuales de la estrategia nacional y las necesidades de la institución.
- Evaluar e informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria institucional con el fin de tomar mecanismos de corrección, de ser el caso.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	56



- Gestionar el Plan Anual de Compras.
- Proporcionar periódicamente la información necesaria, de conformidad con lo recogido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información, que permita mantener actualizado el sitio WEB Institucional.
- Aprobar y autorizar los gastos.
- Facilitar la gestión de los procesos institucionales, proveyendo con oportunidad los insumos materiales y financieros necesarios.
- Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	57



DEPARTAMENTO FINANCIERO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Departamento Financiero, con; División de Tesorería; División de Contabilidad, Sección de Activo Fijo.
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Llevar registros contables de las operaciones financieras de la institución. Controlar el uso y distribución de los recursos económicos. Salvaguardar los activos de acuerdo a los principios y normas establecidas en las leyes Dominicanas.

Funciones:

- Llevar registro y control de los ingresos y egresos de la institución.
- Velar por el mantenimiento actualizado de los registros contables de la institución.
- Mantener la vigilancia y actualización de los inventarios de activo fijos propiedad de la institución.
- Participar en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- Elaborara y controlar el programa de ejecución presupuestaria.
- Revisar y presentar las conciliaciones bancarias de la institución a la Dirección General y a la Contraloría General de la República.
- Preparar informes financieros que muestren la situación financiera de la institución.
- Supervisar que cada desembolso cumpla con los requisitos de ley y tenga los debidos soportes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	58



DIVISION DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra y la sección de activo fijo
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Realizar registros del día a día de las operaciones contables de la institución de manera ordenada y sistemática para obtener información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

- Realizar los registros contables de la institución.
- Registrar los ingresos de la institución.
- Registrar los gastos y compromisos de pago.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Registrar los activos fijos y su depreciación.
- Registrar las cuentas por cobrar, así como su gestión de cobros.
- Entregar reportes a la DIGECOB semestralmente.
- Entrega informes financieros a la Dirección Financiera.
- Elaborar cheques y libramientos de pagos.
- Elaborar reportes para otros órganos del Estado que lo requieran.
- Llevar control de las cuentas por cobrar.
- Registrar los inventarios de la institución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	59



DIVISION DE TESORERIA

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Financiero
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Verificar y depositar correctamente las recaudaciones y distribución de los recursos recaudados por las diferentes dependencias de la institución, así como ordenamientos de los lotes de libramientos.

Funciones:

- Depositar y organizar las recaudaciones de ingresos.
- Ordenamiento de lotes de libramientos por el sistema SIGEF.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Planificar las actividades de tesorería, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos Institucionales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, a partir del Plan Operativo Anual de la institución.
- Elaborar cheques y realizar pagos.
- Efectuar el control presupuestario de ingresos y gastos.
- Elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.
- Realizar el registro de pagos devengados.
- Registrar y controlar las recaudaciones por recursos propios y las transferidas por el Estado.
- Administración de pagos a proveedores.
- Diseñar y actualizar un Banco de Datos sobre la información estadística y financiera con el objetivo de establecer coeficientes e indicadores técnicos para apoyar la toma de decisiones.
- Proponer políticas tendientes a incrementar recursos tanto internos como externos.
- Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar el cronograma presupuestario de desembolsos en función a la programación financiera realizada.
- Evaluar la ejecución de ingresos en función al cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- Realizar una evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	60



SECCION ACTIVO FIJO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	División de Contabilidad
Coordinación:	Todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Registrar todos los activos que son propiedad de la institución, adquiridos con los recursos propios o donados por otras instituciones para tener control y ubicación de los mismos, tanto en la sede central como en las oficinas de migración ubicadas en el interior del país.

Funciones:

- Registrar todos los activos que son propiedad de la institución, esto incluye muebles y enseres de oficinas, faxes, fotocopiadoras, maquinas, sumadoras, lámparas, verificadores de billetes, equipos de transportación, aires acondicionados, bebederos, neveras, abanicos, entre otros.
- Revisar y controlar la ubicación y el lugar donde fue asignado el bien.
- Registrar los cruces con la División de Contabilidad de los bienes adquiridos, para confirmar que los registros en los asientos contables sean los mismos que los registros de inventarios.
- Hacer inventario anual de los activos que tiene la institución en la sede central y en las oficinas de migración ubicadas en el interior del país.
- Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos del presente Manual.
- Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
- Efectuar y controlar la marcación de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
- Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantenimiento.
- Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
- Colaborar y asesorar a las Unidades en materias de inventario o recepción de bienes, y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes, de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresas y totales a las diferentes Unidades con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventariables.
- Emitir en el Sistema Contable un Informe mensual del Mayor por Cuentas y verificar que las facturas por adquisición de activos fijos hayan sido contabilizadas correctamente. En el

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	61



caso de existir errores de imputación, se debe informar por escrito al Encargado de Cuentas por Pagar, al encargado financiero, para que éste efectúe las regularizaciones contables correspondientes.

- Poner en conocimiento del Encargado Financiero cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendentes a corregir esas anomalías.
- Enviar al Director Administrativo - Financiero, las propuestas de baja de bienes. Esto corresponde a aquellos bienes cuya baja ha sido solicitada directamente por los responsables de su custodia, como también a los bienes que, derivado de las acciones de control de la Sección y que a juicio del Encargado de la Sección de Activo Fijo, estén en condiciones de ser dados de Baja.
- Realizar todos los trámites aduaneros respecto de los Bienes de Administración Central. En el caso de los Departamentos Académicos, esta función la deberá cumplir el Oficial Administrativo correspondiente.
- Elaborar informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el Jefe de Contabilidad.
- Preparar y entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
- Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	62



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza de la unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

Departamento Administrativo,
División de Compras y
Contrataciones; División de
Correspondencia y Archivo;
División de Servicios Generales ,
con; Sección de Transportación;
Sección de Almacén y Suministro;
Sección de Mantenimiento;
Dirección Administrativa Financiera
Todas las unidades de la Institución

Dependencia:

Coordinación:

Objetivo General: Planificar y procesar las operaciones administrativas de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos y garantizar el uso de los recursos físicos y financieros con eficiencia.

Funciones:

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos.
- Optimizar los recursos humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas.
- Supervisar los trabajos de reparaciones que se realizan en la Institución.
- Coordinar y supervisar las labores de remodelación y mantenimiento de equipos, planta física y los que se realicen en la Institución.
- Gestionar los enrolos y desenrolos de tripulación de buques tal y como se recoge en la Ley nº 285-04 General de Migración.
- Gestionar la telefonía móvil asignada al personal de la institución.
- Gestionar la entrega de combustible asignada al personal de la institución.
- Gestión y supervisión final del proceso de compras y contrataciones.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de programación y ejecución del Presupuesto de compras.
- Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes.
- Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y bolsas de viajes.
- Coordinar el mantenimiento de la Dirección General de Migración.
- Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno.
- Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	63



- Coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.
- Supervisar la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que servirán de insumo para mejorar los procesos y para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	64



DIVISION DE COMPRAS

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Departamento financiero, departamento jurídico, Dirección de Planificación y Desarrollo y Oficina de Acceso a la Información.

Objetivo General: Tramitar y/o ejecutar todas las compras de bienes y servicios de la institución al amparo de la ley nº 340-06 General de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento de aplicación.

Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de compras tanto de bienes como de servicios, de conformidad a lo que establece la **Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y las modificaciones recogidas en la Ley 449-06** de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.
- Elaborar y publicar el presupuesto anual de compras de la institución en las fechas establecidas.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de compras anual.
- Alinear el presupuesto de compras anual con el presupuesto de la institución.
- Mantener actualizada la información pública que sobre compras se presenta en el portal web institucional.
- Preparar el plan general de compras para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
- Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes unidades de la institución de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justo a tiempo.
- Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
- Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos y procurar los mejores precios.
- Suministrar información y documentación a las comisiones compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar las publicaciones a través del Sistema de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado. 8. Someter las correspondientes adquisiciones de insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	65



- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	66



DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Controlar el ingreso, las salidas y la distribución de las comunicaciones de la DGM, garantizando que las comunicaciones lleguen a su destino en tiempo prudente. Controlar el ingreso de cualquier tipo de correspondencia proveniente del exterior.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: Recepción, despacho y entrega de las correspondencias producidas o recibidas en la Institución.
- Velar por la seguridad y confidencialidad del proceso de recepción y despacho de la correspondencia.
- Organizar, clasificar, almacenar, conservar y recuperar la información.
- Controlar las salidas de los documentos que serán retirados por personas debidamente acreditadas.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Supervisar y coordinar diariamente la recepción, registro y clasificación de las correspondencias recibidas y despachadas.
- Organizar las correspondencias a despachar.
- Garantizar que se coloque las numeraciones y fechados de las correspondencias internas y externas.
- Velar por la actualización del registro de correspondencias recibidas y despachadas.
- Implementar sistemas de correspondencias y archivo y garantizar la efectividad de los mismos.
- Velar por la organización sistemática en los archivos de las correspondencias, facturas recibidas y otros documentos.
- Supervisar diariamente la recepción y el registro de las correspondencias.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	67



DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Ver organigrama de la Dirección
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Trazar políticas generales de mantenimiento, programa y gestión para el buen desarrollo de los servicios de transportación, mantenimiento, conserjería y almacén.

Funciones:

- Diseñar programas y políticas de control y eficiencia administrativa de las secciones subordinadas.
- Supervisar las tareas ordenadas a la sección de mantenimiento.
- Supervisar las tareas asignadas a la sección de transportación.
- Supervisar las tareas asignadas a la sección de suministros.
- Velar por el uso racionado de los materiales provenientes de suministro.
- Supervisar y vigilar todas las obras de remodelación de la institución.
- Servir de enlace entre el Departamento Administrativo y las diferentes dependencias subordinadas.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Supervisión de la estructura física de la institución.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos instalados en la institución.
- Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.
- Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Inspeccionar los trabajos que se ejecutan.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	68



SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Ver organigrama de la dirección
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.

Funciones:

- Controlar la recepción, clasificación y almacenamiento de materiales y equipos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y utilización de los materiales y equipos de almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Controlar el movimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo a su uso.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Control y seguimiento de los registros en el Sistema Institucional de Almacén de Suministros.
- Supervisar la recepción, registro, resguardo y despacho de materiales.
- Realizar ajustes conforme existencias, al despacho de los bienes y suministros solicitados por las Unidades Organizativas.
- Coordinación y designación de personal para el control y despacho físico de los materiales.
- Establecer y gestionar necesidades de compras de materiales.
- Elaborar Plan de Trabajo anual de la Sección y Plan anual de Compras, conforme los lineamientos administrativos correspondientes.
- Control y Seguimiento de Contratos de Suministros y gestión de Órdenes de Pedidos.
- Planificación, Supervisión y Seguimiento de Inventarios del Almacén de Suministros.
- Brindar informes de control y seguimiento de existencias.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	69



SECCION DE MANTENIMIENTO

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Ver organigrama de la dirección
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Todas las unidades de la Institución

Objetivo General: Brindar los servicios de mantenimiento a la institución.

Funciones:

- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las diferentes áreas como son: albañilería, carpintería, cerrajería, intendencia, jardines, pinturas, plomería, taller eléctrico, mecánica general, torno y vidriería.
- Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución.
- Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones del material utilizable en los trabajos realizados por la sección.
- Realizar obras de mantenimiento de carácter general.
- Realizar en coordinación con las diferentes unidades trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo de los diferentes talleres para otorgar un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la institución.
- Realizar en coordinación con las diferentes instancias correspondientes la conservación del patrimonio institucional.
- Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la institución los trabajos de mantenimiento que soliciten.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	70



SECCION DE TRANSPORTACION

Naturaleza de la unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	ver organigrama de la dirección
Dependencia:	Departamento Administrativo
Coordinación:	Todas las unidades de la institución

Objetivo General: Establecer políticas de mantenimiento y control de parque vehicular, para dar un servicio más ágil al menos costo en cada operación de la DGM.

Funciones:

- Brindar servicios de transportación a todas las demás unidades.
- Cuidar, vigilar, mantener en buen estado los vehículos de la institución.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.
- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transportación institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
- Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transportación y velar por su cumplimiento.
- Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transportación.
- Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transportación (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transportación.
- Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.
- Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de adquisición de vehículos, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
- Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transportación o adquisición de las unidades y equipos.
- Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos.
- Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la institución.
- Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transportación.
- Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
- Tramitar los permisos, si amerita, necesarios para la operación del servicio de transportación.
- Difundir a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transportación.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	71



- Dar apoyo de servicio de transportación para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
- Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generadas por la prestación de los servicios de transportación.
- Evaluar el desempeño del personal del Departamento, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Asesorar al Director de Servicios y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
- Participar en la selección y desarrollo del capital humano de la sección.
- Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la sección.
- Generar los informes de rendición de cuentas de la unidad.
- Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
- Cualquier otra función que le asigne el Director de Servicios en el área de su competencia.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	72



UNIDADES SUSTANTIVAS

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	73



DIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	Ver organigrama de la unidad
Dependencia:	Dirección General
Coordinación:	extranjería, certificaciones

Objetivo General: Verificar, vigilar, supervisar o autorizar la entrada, permanencia y salida de nacionales o extranjeros de un Estado, y de regular las consecuencias de su traslado.

Funciones:

- Gestión de todos los movimientos de personas en las fronteras de la República Dominicana (aéreas, terrestres y marítimas).
- Registrar las entradas de nacionales y extranjeros a territorio nacional por aeropuertos, puertos, marinas y puestos fronterizos.
- Registrar las salidas de nacionales y extranjeros de territorio nacional por aeropuertos, puertos, marinas y puestos fronterizos.
- Gestionar los impedimentos de entrada interpuestos por Ministerio Público que tenga un ciudadano extranjero e impedir que acceda a territorio nacional.
- Ejecutar los impedimentos de salida interpuestos por Ministerio Público de ciudadanos dominicanos o extranjeros e impedir que abandone territorio nacional.
- Verificar la salida de los menores de edad, velando que los mismos se realicen conforme a la ley nº 285-04 y su reglamento de aplicación Decreto nº 631-11.
- Remitir al Soporte Administrativo a las personas que tienen la obligación de pagar tasa por exceso de estadía.
- Verificar la documentación migratoria de los viajeros.
- Instrumentar los expedientes de personas con documentación falsa.
- Combatir la trata y tráfico de personas.
- Recibir a las personas repatriadas, devueltas y deportadas que lleguen al país.
- Ejecutar los procesos de no admisión, deportación y extradición de personas nacionales o extranjeras desde territorio de la República.
- Remitir a trata y tráfico posibles impostores y/o personas que intenten viajar fraudulentamente.
- Gestionar los centros de retención de nacionales extranjeros indocumentados.
- Realizar el registro de todos los ciudadanos extranjeros indocumentados que son llevados a los centros de acogida para su posterior deportación.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	74



DIVISIÓN DE CONTROL DE PUNTOS MIGRATORIOS

Naturaleza de la unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Dependencia:

Dirección de Control Migratorio

Coordinación:

Extranjería, Dirección General, Dirección Administrativo Financiera, Dirección de RRHH

Objetivo General: Coordinar y gestionar las actividades de control migratorio en los aeropuertos, puertos, marinas y puestos fronterizos.

Funciones:

- Mejorar los controles previos a la entrada y los controles de entrada.
- Frenar los desplazamientos no autorizados de personas, especialmente aquellos que migran con la ayuda de contrabandistas de seres humanos.
- Aumentar la capacidad de aprehender y enjuiciar, o retirar a aquellos que representan riesgos para la seguridad.
- Inspeccionar la validez de los documentos de viaje, visa o documento de identidad asegurando que no esté vencido o alterado, o sea falsificado (por ejemplo, por sustitución de foto o inserción de páginas).
- Verificar la identidad de la/s persona/s que se presenta/n para inspección, quién/es debe ser la misma que presenta el/los documento/s de viaje y la visa.
- Verificar la no existencia de modificaciones de las condiciones que motivaron el otorgamiento de la visa sobre la voluntad del Estado de otorgar dicha documentación
- Admitir o denegar el ingreso en frontera.
- Remitir la autoridad competente de los casos que involucran a personas que han presentado solicitudes de protección (refugiados).
- Remover (expulsión, deportación u otra medida) a aquellas personas a quienes se les niega la admisión.
- Recolectar los datos sobre el movimiento de personas a través del punto fronterizo.
- Recolectar la información sobre movimientos irregulares y sobre tráfico ilícito de migrantes y trata de personas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	75



DEPARTAMENTO DE INTERDICCION MIGRATORIA

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Dirección de Control Migratorio
Coordinación:	Extranjería, Deportaciones, Impedimentos y refugiados.

Objetivo General: Ejecutar los operativos de interdicción migratoria y devoluciones de ciudadanos extranjeros de cualquier nacionalidad, que se encuentran de manera irregular en el país, acorde con la Ley Núm. 285-04.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección General en todo lo referente a interdicción migratoria.
- Detectar donde existen concentraciones de inmigrantes ilegales en zona nacional.
- Organizar, dirigir y supervisar los operativos de localización, detención y repatriación de nacionales ilegales dentro del territorio dominicano.
- Coordinar con los empleadores la repatriación de los trabajadores de cualquier nacionalidad al vencimiento de los contratos de trabajo.
- Actividades realizadas por nuestro escalón mayor, como supervisar en lugares que emplean a inmigrantes.
- Llevar un registro central de las repatriaciones efectuadas en los puestos fronterizos y los apresamientos de nacionales indocumentados.
- Trasladar a los ciudadanos extranjeros indocumentados a los centros de acogida para su registro y deportación si amerita.
- Trasladar a los ciudadanos extranjeros que van a ser deportados a la frontera que corresponda (marítima, terrestre o aérea).
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el escalón mayor, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	76



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TICKETS

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Dirección de Control Migratorio
Coordinación:	Aeropuertos, Banco Central, Dirección de Inteligencia Migratoria y la Dirección Control Migratorio.

Objetivo General: velar por la conservación, organización y administración de la documentación (Tickets de embarque y desembarque) generada en cada uno de los aeropuertos, puertos marítimos y puestos fronterizos, del país para brindar información oportuna, cuyas solicitudes se originan desde los diferentes organismos estatales, privados y de los propios interesados bajo la autorización del Dirección General.

Funciones:

- Elaborar certificaciones Institucionales a los diferentes organismos de Investigación Estatal.
- Elaborar certificaciones Institucionales a los diferentes organismos Internos de la Dirección General de Migración, tanto para uso interno, como para soporte a las respuestas a servicios requeridos por los contribuyentes.
- Confirmar Registros de Entrada de extranjeros, para que estos puedan proceder al pago de Estadía.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida en las diferentes unidades y dependencias de la Dirección General de Migración.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los Tickets de embarque y desembarque.
- Recibir y verificar que los Tickets de Embarque y Desembarque contenidos en los sobres Manila, correspondan al número del vuelo descrito en dicho sobre.
- Almacenar y clasificar en cajas de archivo, los Tickets de Embarque y Desembarque, atendiendo a su lugar de procedencia, ya sea de los aeropuertos, puertos marítimos y puestos fronterizos del país.
- Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada preservación y manejo de los documentos que se encuentran en la Bóveda para estos fines.
- Mantener y proteger los Tickets de Embarque y Desembarque en un lugar seguro para su posterior uso, en la búsqueda de información manual, tanto para certificaciones como para confirmación de datos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	77



DEPARTAMENTO DE DEPORTACIONES

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Dirección de Inteligencia Migratoria, Dirección de Control Migratorio, Coordinadora Militar.

Objetivo General:

Asentar en los registros de la Dirección General de Migración los ciudadanos dominicanos radicados y repatriados desde diferentes países, así como también el proceso de deportar a los ciudadanos extranjeros que por razones establecidos en la Ley Núm. 285-04 y su Reglamento de aplicación Núm. 631-11, no pueden permanecer en territorio dominicano.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar el proceso de recepción, control y registro de los nacionales dominicanos repatriados desde el exterior en vuelos comerciales y federales de conformidad con el artículo 127 del Reglamento e aplicación de la Ley General de Migración.
- Realizar el proceso de ejecución de los actos administrativos emanados por el Director General que ordenan la deportación y/o expulsión de extranjeros que se encuentran en territorio dominicano, de conformidad con la Ley General de Migración y su Reglamento de Aplicación.
- Registrar la no admisión de aquellos extranjeros que posean los impedimentos indicados en el artículo 15 de la Ley General de Migración.
- Emitir certificaciones referente a los temas de la naturaleza del Departamento
- Atender a los usuarios solicitantes de servicios propios de las funciones del Departamento.
- Registro biométrico de los ciudadanos extranjeros en situación irregular que van a ser deportados.
- Comprobar a través de listado que coincidan los datos de las personas recibidas y que coincidan las generales en ambos casos.
- Coordinar la logística y la seguridad militar para realizar las deportaciones.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	78



DEPARTAMENTO DE IMPEDIMENTOS

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Director General
Coordinación:	Dirección de Inteligencia Migratoria, Dirección de Control Migratorio, Coordinadora Militar, Procuraduría General de la República.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de impedimento de entrada o salida de personas desde o hacia territorio dominicano, impuestas por las autoridades correspondientes.

Funciones:

- Recibir las solicitudes de interposición de impedimentos de salida, emanados por orden judicial, de la Procuraduría, y Poder Judicial.
- Ejecutar los levantamientos de impedimentos de salidas provisionales y definitivas.
- Recibir y ejecutar las solicitudes de oposición de menores, incoadas por el tribunal, padre o madre del menor.
- Colocar alertas y controles exhaustivos migratorios, solicitados por los diferentes organismos de seguridad o instituciones del Estado.
- Ejecutar los levantamientos de impedimentos de entrada a los extranjeros deportados después de ser conocidos por la comisión de levantamiento de entrada.
- Darle servicio a la ciudadanía de manera personal, o mediante abogado con poder debidamente notariado, atendiendo a las solicitudes de consultas de impedimentos en el sistema.
- Examinar las sentencias contentivas de las medidas de cohesión para determinar si realmente existe impedimento.
- Darle servicio vía telefónica y presencial a los diferentes Organismos de Seguridad e Instituciones del Estado que soliciten información de ciudadanos, tanto a la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Interpol, DNI, DNCD, etc.
- Orientar a los usuarios de sus derechos para interponer o retirar un impedimento.
- Llevar las estadísticas de los nacionales y extranjeros que se les haya interpuesto impedimento.
- Expedir certificaciones de Impedimento o no impedimento de salida y entrada.
- Expedir Certificación por similitud de nombre.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	79



- Responder los oficios recibido diariamente de todos los departamentos de esta Dirección General.
- Consultar los expedientes físicos que reposan en el Centro de Acogida de Haina, cuando en el sistema una persona aparece con impedimento y no está completa la información, para informarle a usuario donde debe dirigirse a solicitar el levantamiento de lugar.
- Dar asistencias diariamente a todos los aeropuertos, puertos y puntos fronterizos a nivel nacional en todo lo referente a casos de impedimentos y similitudes.
- Mantener actualizado un archivo con los impedimentos interpuesto y levantados.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	80



DIVISIÓN DE ASUNTOS PARA REFUGIADOS

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Dirección General
Coordinación:	Comisión Nacional para Refugiados (CONARE)

Objetivo General: Gestionar todas las peticiones correspondientes a los ciudadanos extranjeros solicitantes de refugio en la República Dominicana

Funciones:

- Recibir las solicitudes del reconocimiento de la condición de refugiado.
- Procurar el llenado del formulario para la determinación de la condición de refugiado.
- Realizar la entrevista a todo/a solicitante de reconocimiento de la condición de refugiado/a y sus dependientes.
- Expedir carnet de solicitud de refugio que acredita la permanencia del solicitante, hasta tanto la CONARE decida sobre la solicitud de refugio.
- Notificar las resoluciones del pleno de la CONARE a los/as solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado/a y los/as que se les haya reconocido como tales.
- Recibir y tramitar los recursos de revisión contra las resoluciones del pleno de la CONARE.
- Recibir y tramitar las solicitudes de reunificación familiar de refugiado/a.
- Gestionar ante el Departamento Nacional de Investigaciones (DNI) la depuración de los/as solicitantes de refugio.
- Recibir y gestionar toda correspondencia de los solicitantes de refugio y refugiado/as.
- Gestionar la expedición de la residencia provisional de los refugiados y la entrega del documento de viaje.
- Declarar mediante resolución la inadmisibilidad, caducidad y desistimiento de diversas actuaciones de solicitantes de refugio y de refugiados/as.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre refugiados.
- Realizar informes técnicos en materia de refugiados.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	81



DIRECCION DE EXTRANJERIA

Naturaleza de la unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Divi.de Residentes, Div. No Residentes, Div. de Certificaciones y Div. de Inversión Extranjera

Dependencia:

Dirección General

Coordinación:

Dirección de Control Migratorio, Departamento de Investigaciones, Departamento Jurídico

Objetivo General: Velar por el control de la permanencia en el país de los extranjeros, de acuerdo a las distintas categorías migratorias establecidas ; Coordinar los procesos relativos al estatus migratorios del extranjero calificado como residente de acuerdo al artículo 31 y 46 de la ley 285-04 sobre migración.

Funciones:

- Regularizar el estatus migratorio de los extranjeros para su permanencia legal en el país, de acuerdo a la categoría migratoria correspondiente y según la actividad que vienen a desarrollar en territorio nacional.
- Fiscalizar el cumplimiento de la obligación de mantener actualizada la permanencia legal del extranjero en la República Dominicana.
- Mantener depurada la base de datos de los extranjeros, efectuando un control sobre los procesos realizados, verificando que cumplan con las normativas establecidas en la Ley No. 285-04 sobre Migración, su reglamento No. 631-11 y en las resoluciones administrativas emitidas para esta materia.
- Mantener un control sanitario sobre los extranjeros regularizados que después de la autorización de su estatus hayan adquirido enfermedades establecidas en el artículo 15 inciso 1; este control será compartido con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el seguimiento sanitario de estos extranjeros y para tener un control estadístico sobre el tema.
- Revisar periódicamente los procesos migratorios, internos y externos a fin de adecuarlos a las políticas existentes en materia migratoria.
- Tener un control de los extranjeros que nacen en territorio dominicano y que deben ser regulados a través del informe suministrado por la Junta Central Electoral, de acuerdo a lo que establece la normativa migratoria.
- Coordinar y tener bajo responsabilidad las oficinas provinciales que prestan los servicios a esta Dirección.
- Emitir las certificaciones requeridas por los extranjeros que indican el estatus migratorio de legalidad en el país o la realización del proceso de su regularización.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	82



- Elaborar anualmente informe de gestión con estadísticas que cuantifiquen y destaquen el comportamiento que ha tenido la Dirección durante el año.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de los servicios.
- Poner a disposición de los usuarios, vía la pagina web de la institución todos los servicios y procesos de la Dirección de Extranjería.
- Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de expedientes de la división de Inversión Extranjera, Residentes y No Residente.
- Velar por el Manejo del área administrativa y de servicios al usuario.
- Realizar los procesos de residencias y permisos con todos los Sub-procesos que genera una solicitud.
- Ejecutar los procesos para la Emisión de Renovaciones de Residencias
- Ejecutar los procesos de solicitudes por perdidas de Residencias.
- Ejecutar los Permisos de Reentrada, proporcionando el mismo al usuario en caso de que el proceso de su solicitud de residencia aún está en trámite de aprobación, o en caso de que tenga que viajar a su país de origen en procura de documentación necesario para concluir cualquier proceso iniciado en la Dirección General de Migración.
- Recibir los documentos de los Extranjeros y verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Migración.
- Mantener un archivo de expedientes ya evaluados y dada su entrada.
- Enviar los expedientes de solicitudes al proceso de depuración por las instituciones de seguridad nacionales e internacionales competentes (DNI, DNCD, Interpol, CIA, etc.)
- Recibir, verificar y registrar, en los libros de los exámenes médicos para residencias, renovaciones y regularizaciones.
- Recibir los resultados de extranjeros enfermos, registro en los libros bajo control sanitario.
- Digitalizar los resultados médicos.
- Distribuir los resultados médicos a las distintas divisiones y subdivisiones. (Regularización, Inversión Extranjera y Asuntos Españoles).

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	83



DIVISION DE RESIDENTES

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Extranjería
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Velar por el control de la permanencia en el país de los extranjeros, de acuerdo a las distintas categorías migratoria establecida en la Ley Núm. 285-04.

Funciones:

- Representar el área operativa de la Dirección de Extranjería.
- Coordinar los procesos relativos al estatus migratorio del extranjero calificado como residente de acuerdo al artículo 31 y 46 de la ley 285-04 sobre Migración.
- Recibir las solicitudes.
- verificar que los requisitos establecidos para las solicitudes se cumplan tanto para el examen médico como para el depósito del expediente.
- Verificar los expedientes en el sistema la visa de residencia emitida por el Consulado Dominicano.
- Comprobar que el solicitante no esté registrado en el sistema de extranjería con un proceso abierto anterior al que hace.
- Organizar los expedientes recibidos y pasarlos a los auxiliares para ser evaluados.
- Asignar un número de expediente.
- Entrar expediente en el libro de recepción diario como admitido o devuelto.
- Objetar y devolver al solicitante, en caso de errores, para que sean corregidos.
- Digitar los expedientes con numero asignado por tipo de residente, año, mes y día para luego asentarlos en el libro de recepción por año.
- Enviar el expediente a los organismos de seguridad.
- Realizar aquellas funciones afines que les sean indicadas por la autoridad superior.
- Realizar gestiones administrativas propias de sus funciones.
- Fungir como enlace que sirve de soporte a las oficinas regionales, Santiago, Bávaro y Puerto Plata.
- Coordinar los trabajos que realizan las unidades bajo su dependencia (Asuntos Españoles, Evaluaciones, Evaluación Médica).
- Manejar el área administrativa y de servicios al usuario, dirigir trabajo de oficina.
- Realizar los procesos de Residencias y Permisos con todos los Sub-procesos que genera una solicitud.
- Ejecutar los procesos para la Emisión de Renovaciones de Residencias y perdida de los mismos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	84



DIVISION DE NO RESIDENTES

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Extranjería
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Coordinar los procesos relativos al estatus migratorio del extranjero calificado como NO Residente de acuerdo al Art. 32 de la ley.

Funciones:

- Responder e-mails y correspondencias que solicitan información para regularizar extranjeros con permiso de trabajador temporero o de estudiante o de corto plazo.
- Recibir y revisar expedientes para solicitar los permisos de trabajador temporero y/o estudiante.
- Revisar los documentos de la empresa, que estén completos y vigentes.
- Solicitar a la unidad de evaluación que chequee la veracidad de la documentación presentada.
- Iniciar expediente, asignar numero y se autoriza examen médico.
- Realizar las depuraciones a los organismos de seguridad, de cada trabajador.
- Emitir el carnet de permiso de trabajador temporero.
- Seguimiento a expediente de solicitudes de residencias que han sido reclasificadas para permisos de trabajo y para permisos de estudiante.
- Informar a los usuarios sobre los requisitos y el procedimiento de solicitud.
- Registrar digitalmente el expediente.
- Gestionar el libro de registro de carnets.
- Coordinar con instituciones, órdenes religiosas, religiosas, colegios, universidades, ONG's, etc...

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	85



DIVISION DE CERTIFICACIONES

Naturaleza de la unidad:	División
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección de Extranjería
Coordinación:	Dirección de Control Migratorio, Dirección Administrativa Financiera y Control de Tickets.

Objetivo General: Emitir todas las certificaciones solicitadas por las personas interesadas sobre los movimientos migratorios de entrada y salida del país; regular los permisos de salida de personas menores de 18 años a tendiendo a lo preceptuado por el art. nº11 de la Convención de los Derechos del Niño y al Código para la Protección de los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes y a las normativas establecidas en el Decreto 631-11 que regula la Ley nº 285-04 General de Migración en su sección II, artículo nº 124.

Funciones:

- Recibir los documentos pertinentes para la emisión de permisos de salida de menores de edad de nuestro país y todas las certificaciones emitidas por esta división de acuerdo a los requerimientos de los interesados (fines consulares, aduanales y judiciales).
- Depurar, digitar, autorizar el pago de tasas, ensamblar, revisar, firmar y entregar los permisos y certificaciones.
- Orientar al usuario sobre el debido proceso para obtener los certificados y/o permisos.
- Archivar debidamente los documentos recibidos para las emisiones de los permisos de salida.
- Ejecutar los impedimentos de salida y levantamientos de los niños, niñas y adolescentes solicitados por el departamento jurídico.
- Coordinar con los soportes administrativos de los diferentes puntos de entrada y salida del país y las oficinas regionales sobre la elaboración de permisos de menores que se realiza en los mismos.
- Coordinar con la división de control de tickets la información requerida sobre los movimientos migratorios de entrada y salida del país para la emisión del correspondiente certificado a petición del interesado.
- Remitir la información de reporte diario de ingresos de la división a la dirección general, dirección de extranjería y dirección administrativo-financiera a los fines de lugar.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	86



DIVISION DE INVERSION EXTRANJERA

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	ver organigrama de la dirección
Dependencia:	Dirección de Extranjería
Coordinación:	n/a

Objetivo General: Ventanilla especial instalada en la DGM, creada para recibir y gestionar de manera expedita la tramitación de residencias temporal o permanente para los inversionistas extranjeros, así como para brindar información y asesoría del mismo a los interesados.

Funciones:

- Recibir, depurar y gestionar de manera expedita las solicitudes de permisos de residencia a través de la inversión, presentadas por los inversionistas extranjeros en calidad de inversionista u accionista o para personal y/o técnico extranjero contratado por las empresas multinacionales o extranjeras.
- Articular con el Centro de Exportación e Inversión de la Rep. Dom. (CEI-RD) para la adopción de propuestas de mejoras en el funcionamiento de división y rendición de informes.
- Coordinar la Unidad de Ejecución del Programa del Incentivo de los Pensionados y Rentistas, para conocer de las solicitudes, renovación, expedición y cancelación de Tarjeta de residencia especial para pensionados y rentistas.
- Supervisar, evaluar y opinar sobre las solicitudes en cumplimiento a lo establecido en la Ley 171-07 sobre Incentivos Especiales a los Pensionados y Rentistas de fuente extranjera, a través de la ``Unidad de Evaluación y Opinión del Programa de Incentivos de los Pensionados y Rentistas``.
- Colaborar en el diseño de políticas y estrategias de promoción dirigidas a la difusión y promoción de los incentivos otorgados por la ley 171-07 para atraer a pensionados y rentistas extranjeros o nacionales residentes fuera del país.
- Remisión de los expedientes para solicitudes de permiso de residencia por inversión al Departamento Jurídico para fines de evaluación u opinión legal.
- Apoyar en la actualización de los formularios de solicitud y renovación, tarjetas de residencia y demás documentos a ser utilizados en el Programa de Inversión Extranjera.
- Apoyar a la Dirección de Extranjería en toda gestión que conlleve a un mejor funcionamiento en los procesos de tramitación de residencia por inversión para inversionistas extranjeros.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	87



- Gestionar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales que la institución pone a su disposición.

DIRECCION DE INTELIGENCIA MIGRATORIA

Naturaleza de la unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Investigaciones, División de Análisis de Inteligencia, División de Operaciones de Inteligencia, División de Depuraciones.

Dependencia:

Dirección General

Coordinación:

Extranjería, Control Migratorio, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, División de Estadísticas

Objetivo General: Investigar a personas y organizaciones; recoger, procesar y analizar información obtenida con la finalidad de producir inteligencia útil para la toma de decisiones de la Dirección General.

Funciones:

- Investigar cualquier acto cometido por personas, grupos o asociaciones que supuestamente estén atentando en materia migratoria y vulnerando la Ley nº 285-04 General de Migración y su Reglamento de Aplicación Decreto nº 631-11.
- Depurar las solicitudes de permisos de residencia que le someta a consideración la Dirección de Extranjería.
- Cooperar con todas las unidades de la institución así como con otras dependencias gubernamentales cuando así sea solicitado.
- Mantener una relación directa, a través de enlaces, con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados y las Embajadas acreditadas en la República Dominicana.
- Colaborar con el Ministerio Público en las investigaciones para fines de judicialización de personas o grupos que hayan cometido o están cometiendo delitos de trata y tráfico de personas.
- Colectar y procesar información referente a la seguridad del Estado en materia migratoria cuyo resultado sirva de base a la toma de decisiones.
- Investigar los hechos en que se haya visto envuelto personal de la DGM, cuya misión pudiera constituir falta en el ejercicio de sus funciones, en virtud de la Ley nº 41-08 de Función Pública.
- Llevar registro actualizado y completo de todas las investigaciones llevadas a cabo.
- Mantener, gestionar y remitir como corresponda todos los datos estadísticos generados en el departamento.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	88



- Vigilar que los Oficiales de Migración cumplan con su deber de acuerdo al ordenamiento jurídico.
- Verificar que se lleve un diario de las novedades surgidas en los diferentes puntos de entrada y salida oficiales del país.
- Designar y gestionar los recursos humanos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones de la dirección de inteligencia migratoria.
- Gestionar eficientemente los recursos que la institución pone a su disposición.

DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

Naturaleza de la unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la compone

Dependencia:

Dirección Inteligencia Migratoria

Coordinación:

Dirección de Control Migratorio, Dirección de Extranjería, División de Estadísticas, Asuntos Consulares, Agencias de Inteligencia.

Objetivo General: Procesar la información obtenida con la finalidad de producir inteligencia útil para la toma de decisiones, así como también recolectar, analizar y proteger la explotación de dicha información.

Funciones:

- Analizar toda información que ingrese a esta dirección a través de las diferentes agencias, fuentes abiertas y cerradas.
- Mantener un sistema de inteligencia con relación a los aeropuertos, puertos, marinas y puestos fronterizos; así como a nivel nacional de extranjeros en condiciones migratorias irregulares.
- Procesar las informaciones captadas sobre un enfoque migratorio nacional, para producir inteligencia que permita cumplir con los requerimientos de la Dirección General.
- Colectar la información necesaria proveniente de fuentes abiertas, cerradas e informantes que requiera la División de Análisis de Inteligencia para cumplir a cabalidad sus objetivos.
- Establecer un registro de todos los datos biométricos de los nacionales y extranjeros procesados en los distintos centros de acogida con el fin de establecer una base de datos que nos permita consultar cualquier caso o relacionarlo a una investigación en proceso.
- Elaborar un informe diario al director de inteligencia migratoria sobre todos los casos registrados en la División de Análisis de Inteligencia, centros de acogida y fronteras.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	89



DIVISIÓN DE DEPURACIONES

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Dirección Inteligencia Migratoria
Coordinación:	Dirección de Extranjería, Dirección de Control Migratorio, División de Estadísticas.

Objetivo General: Investigar a través de bases de datos, documentos personales o de viaje a las personas que laboran en la DGM así como a los nacionales extranjeros que solicitan permiso de permanencia en el país sea esta temporal o permanente.

Funciones:

- Investigar que todas las personas que laboran en la DGM no tengan antecedentes penales, como también las personas que soliciten laborar en ella.
- Investigar todo ciudadano extranjero que solicite permiso de trabajo o de permanencia en el país.
- Depurar todos los documentos de viaje de los extranjeros o nacionales no admitidos, devueltos, con intento de salida o entrada ilegal o deportado hacia nuestro país.
- Verificar la autenticidad de todos los documentos de viaje o de permanencia en el país de todo extranjero que sea traído a la división por inspectores y/o agentes de migración.
- Tomar los datos biométricos a todo extranjero retenido por la DGM, y las unidades de inteligencia migratoria comprobada su situación irregular o violación de las leyes de migración o cualquiera otra de la República.
- Elaborar una base de datos con toda la información biométrica para establecer comparación con otras instituciones de seguridad del Estado.
- Garantizar que todos los equipos tecnológicos están trabajando a pleno rendimiento y que se brinde el soporte técnico necesario.
- Supervisar que el personal bajo su mando no filtre información confidencial ni que personas ajenas al departamento tengan acceso a dicha información.
- Facilitar cualquier información con la debida autorización de los organismos superiores.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	90



DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la compone
Dependencia:	Dirección Inteligencia Migratoria.
Coordinación:	Dirección de Recursos Humanos y Dirección Inteligencia Migratoria.

Objetivo General: Investigar y vigilar las conductas de los empleados de la institución en contribuyendo con la persecución de conductas inapropiadas y actos de corrupción generados por los mismos de manera individual o en connivencia con delincuencia organizada.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Prevenir, vigilar y recomendar sanciones a todo empleado que cometa algún tipo de acción que vulnere la ética profesional.
- Esclarecer las circunstancias de actos ilícitos en los que se vea involucrados civiles, militares y personal de la institución.
- Realizar los interrogatorios a toda aquella persona que sea capturada, detenida, denunciada o sometida a investigación en relación a los casos que puedan suponer violación a las leyes migratorias.
- Mantener informado al director de inteligencia migratoria sobre el estatus de cada investigación en proceso y el resultado de cada caso.
- Presentar al director de inteligencia migratoria un informe semanal de los casos y procedimientos realizados y las conclusiones de los mismos.
- Elaborar un registro de todos los operativos, sometimientos e investigaciones para tener un control estadístico y futuras comparaciones de casos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	91



DIVISIÓN DE OPERACIONES INTELIGENCIA

Naturaleza de la unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Dependencia:	Dirección Inteligencia Migratoria.
Coordinación:	Dirección de Control Migratorio, Ministerio Público, Agencias e Instituciones de seguridad nacionales e internacionales

Objetivo General: Ejecutar los operativos de seguimiento, captura o sometimiento a personas que hayan presuntamente violado la Ley nº 285-04 General de Migración y la Ley nº 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y ejecutar todo los operativos que la Dirección de Inteligencia Migratoria y la División de Investigaciones ordene.
- Dar seguimiento a todas las operaciones de sometimiento y captura de personas sospechosas de vulnerar las leyes de migración.
- Coordinar con el Departamento Jurídico todos los procesos legales para ejecutar la misión con el máximo respeto a los derechos fundamentales y a los derechos humanos.
- Verificar que todas las órdenes estén debidamente emitidas por las instancias judiciales correspondientes.
- Coordinar, si amerita, el necesario apoyo de la fuerza pública y, en todo momento operar de acuerdo a la legislación vigente aplicable y el apoyo del Ministerio Público.
- Coordinar los servicios de vigilancia y monitoreo a personas identificadas como responsables de violaciones a la legislación en materia migratoria y trata de personas.
- Instruir al personal sobre las misiones asignadas, tomando en cuenta el máximo respeto a los derechos humanos.
- Solicitar y Coordinar la logística necesaria para realizar cada uno de los operativos.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	92



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	93



Análisis Organizacional: Es el estudio previo al diseño organizacional, que tiene como objetivo comprender la organización para definir de manera adecuada los requerimientos de información y diseñar los elementos de la estructura organizacional y funcional, con miras a alcanzar los objetivos institucionales.

Diseño Organizacional: Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades y lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.

Estructura Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada tarea. El principio funcional separa, distingue y especializa.

Resolución Aprobatoria: Son decisiones de carácter general o particular adoptada por la máxima autoridad de los organismos.

Informe Diagnóstico: Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de Comunicación, Coordinación interna y Línea de Mando, u otros.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	94



Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

Nivel Jerárquico: Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.

Dirección de Área: Le corresponde el cuarto del nivel jerárquico, subordinada a una Sub-secretaría de Estado o una Dirección General, Nacional u Oficina Nacional, sus funciones son generalmente de tipo sustantiva y para áreas específicas.

Departamento: Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a una Sub-Secretaría de Estado en casos excepcionales.

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.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

MAE: Máxima autoridad ejecutiva de la institución.

Área Sustantiva u Operativa: Área en la que se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Área de Apoyo: Aquella que amerita fundamental para alcanzar los objetivos marcados para las áreas sustantivas.

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	95



Área Consultiva y Asesora: Es el área que facilita información y desarrolla trabajos necesarios para la toma de decisiones de la MAE.

MAP: Ministerio de Administración Pública.

DGM: Dirección General de Migración

MIP: Ministerio de Interior y Policía

MEPyD: Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

ONE: Oficina Nacional de Estadística

END: Estrategia Nacional de Desarrollo

Inteligencia: Recoger, procesar y analizar información acerca de la casuística actual o potencial que permita la toma de decisiones.

CONARE: Comisión nacional para los refugiados

ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	96



ULTIMA -REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	COPIAS CONTROLADAS	PÁGINA
07-06-2016	6-5-2016	6	97