DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
PLAN OPERATIVO ANUAL
INFORME
Segundo Semestre 2020

INTRODUCCION

La Dirección General de Migración está inmersa en la eficientización del control y gestión migratoria desarrollando acciones tendentes a la modernización tecnológica y adaptación de todo su personal a una nueva realidad.

En la actualidad, con la implementación del proyecto DOM02, Sistema de Gestión y Control Migratorio, la Dirección General de Migración está aportando acciones hacia la República Digital; reducción de trámites y velocidad de acceso a los mismos son algunas de las ventajas que podrá disfrutar el ciudadano. Un ejemplo de ello ha sido la puesta en funcionamiento del sistema de control migratorio automatizado Auto-Gate. Los Permisos del Menor vía online. Extranjería digital, nuestra presencia en los Punto GOB, el sistema de citas para todo lo concerniente a las actividades de extranjería y la formación constante de nuestro personal, el aumento de nuestras actividades con relación a los controles migratorios en más de un 100%, son una serie de proyectos que en el día de hoy son una realidad tangible.

Seguiremos trabajando arduamente para completar nuestros objetivos que están plasmados en nuestro PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI 2016-2020, que se desprende de la Estrategia Nacional de Desarrollo EDS, donde cita que "República Dominicana es un país próspero, donde se vive con dignidad, seguridad y paz, con igualdad de oportunidades, en un marco de democracia participativa, ciudadanía responsable e inserción competitiva en la economía global, y que aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora y sostenible ".

Tomando en cuenta nuestra Misión, Visión y Valores que son:

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

ETICA RESPONSABILIDAD JUSTICIA COLABORACION LEALTAD

Nuestro POA 2020
Consta de tres ejes estratégicos:

EJE I:

Control de Entrada y Salida al y del Territorio Nacional

EJE II:

Control del Estatus de los Ciudadanos Extranjeros en Territorio Dominicano

EJE III:

Fortalecimiento Institucional

Sobre cada uno de estos ejes se determinaron,

1) Estrategias
2) Resultados Esperados
3) Indicador(s)
4) Meta
5) Medios de Verificación
6) Responsable
7) Involucrados
8) Cronograma
9) Requerimientos Financieros

En las próximas paginas les estaremos informando del avance al primer semestre del 2020 del POA en cada una de las metas relacionadas a los ejes estratégicos.

EJE I:

Control de Entrada y Salida al y del Territorio Nacional

Estrategia

Eficientización de los controles migratorios.

Resultado Esperado.

Disminución de la entrada y salida de personas con documentación fraudulenta o suplantación de identidad.

Productos

1- Requerimientos de entrada y salida de personas al país.
2- Sometimiento a la justicia por delitos contra la legislación en materia migratoria.
3- Sistema de control de entrada y salida de ciudadanos con impedimentos.
4- Instalación del Sistema DOM 02 a nivel nacional.

Indicadores

1- Porcentaje de documentación fraudulenta identificada de entrada y salida en relación al total de pasajeros
2- Porcentaje de personas sometidas a la justicia en relación al número de investigados.
3- Porcentaje de impedimentos.
4- Cantidad de oficinas con DOM 02.

Meta

1- 100%
2- 100%
3- 100% de los requeridos de acuerdo a la disposición normativa.
4- 100% de las localidades de DGM deben de tener el DOM 02.

Medios de Verificación

1- Base de datos de control migratorio. Base de datos de otras instituciones de seguridad del estado. Información de Inteligencia Migratoria.
2- Resoluciones de tribunales de medida de coerción, sentencias judiciales.
3- Reportes de Procuraduría General de la Republica, Alerta de Sistema y Otras Agencias de Seguridad.
4- Revisión de todas las oficinas.

Responsable

1- Dirección de Control Migratorio.
2- Departamento de Impedimentos.
3- PGR.

Actividades

1.1- Verificar documentos de viaje.
1.2- Registrar en la base de datos de entrada y salida la documentación verificada.
2.1- Retener documentación de las personas que infringen la Ley.
2.2- 2. Investigar y recaudar evidencia de la infracción a nivel individual y posible red de soporte.
2.3- Transferir a los estamentos judiciales correspondientes.
2.4- Realizar seguimiento a los sometimientos de los casos.
2.5- Elaborar informe de resultado.
3.1- Detección del impedimento.
4.1- Determinar localidades que no tienen instalado el sistema.
4.2- Presupuestar Instalación del Sistema.
4.3- Instalar el sistema.
4.4- Capacitar el personal para el manejo del sistema.

Involucrados

1- Control Migratorio.
2- Inteligencia Migratoria.
3- Tecnología de la información.
4- Tickets Embarque y Desembarque.
5- PGR.
6- División de Estadísticas.
7- Departamento de Compras.
8- Dirección TIC.

Recursos

Inversión en equipos informáticos y softwares informáticos para control migratorio RD$33, 169,368.07

Seguimiento segundo semestre del 2020

1- Se registraron en el primer semestre del año 3,057,559 entradas y 3,085,446 salidas por todos nuestros aeropuertos, puertos, muelles y pasos fronterizos. Con la documentación confirmada correcta.
2- 36 casos recibidos en investigaciones.
3- 17 cancelaciones por la ley de función pública art 84, faltas de tercer grado.
4- Se sancionaron 48 empleados por el artículo 82.
5- Se sometieron a la Justicia 107 personas por violar el artículo 153 del CPP sobre falsificación de documentos.
6- 3,156 impedimentos de salidas puestos en el transcurso del año 2020.
7- Tenemos 44 localidades a nivel nacional de las cuales 41 tienen el DOM-02 Instalado, para un 94% de localidades instaladas.

EJE II:

Control de Extranjería

Estrategia

Fortalecimiento del registro de extranjeros.

Resultado Esperado.

Registro acabado y actualizado de los extranjeros regularizados en el país.

Productos

1- Registro de extranjeros con estatus regular pertenecientes al proceso de renovación o cambio de estatus migratorio de los acogidos por el PNRE.
2- Unificar las diferentes bases de datos existentes en el Dirección de Extranjería con el fin de simplificar el registro de los extranjeros, a los fines de disponer de una base de datos única y completa.
3- Colocar el estatus de cancelado a aquellos registros de extranjeros que han optado por la naturalización dominicana.
4- Colocar el estatus de cancelado a aquellos registros de extranjeros que han optado por la naturalización dominicana.
5- Actualizar los registros físicos (libros de soporte) con el sistema computarizado.

Indicadores

1- Población del PNRE con documentos de acreditación vencidos pendiente de renovar su estatus migratorio.
2- Cantidad de extranjeros registrados en la base de datos unificada.
3- Porcentaje de extranjeros naturalizados.
4- Porcentaje de extranjeros naturalizados.
5- Porcentaje de incongruencias en el registro de los soportes.

Metas

1- 90%
2- 100% de los extranjeros autorizados a permanecer legalmente en el país.
3- 100%
4- 100%
5- 100%

Medios de Verificación

1- Porcentaje total de los extranjeros favorecidos por el PNRE que han renovado o cambiado su estatus.
2- Sistema DOM-02 y Sistema EXTRAN-SISTEM.
3- Base de datos facilitada por el MIP de los registro de extranjeros naturalizados.
4- Base de datos de la DGM que no contaba con la data de los extranjeros naturalizados.
5- Sistema DOM-02, Sistema EXTRAN-SISTEM y los libros de registro.

Responsables

1- Dirección de Extranjería.

Actividades

1.1- Ejecución del proceso de renovación o cambio de categoría de los acogidos por PNRE.

1.2- Escaneo y migración de las solicitudes recibidas de renovación o cambio de categoría del PRCCE al sistema DOM-02.

1.3- Unificar la base de datos de PRCCEM con la base de datos de la Dirección de Extranjería (DOM-02).

2.1- Realizar un levantamiento de las bases de datos de ambos sistemas para detectar qué información se encuentra asentada en cada una.

3.1- Migrar la base de datos del EXTRAN-SISTEM al sistema DOM-02.

4.1- Crear el enlace vía web, para la remisión del listado de los extranjeros regularizados.

4.2- Designar una persona responsable de darle seguimiento al listado y a su vez incorporar en el sistema el nuevo estatus migratorio que ostenta.

5.1- Entrenar un personal especializado en esa área.

5.2- Instalación infraestructura tecnológica.

5.3- Dotación infraestructura física y mobiliaria.

5.4- Transcripción de los registros físicos (libros de soporte) que presentan una situación de pérdida o deterioro.

Involucrados

1- Dirección de Extranjería.
2- Dirección TIC.
3- Dirección de Extranjería (Archivo).
4- MIP.
5- PNRE.
6- Ministerio de Interior y Policía.
7- Dirección de administrativo y Financiero.

Recursos

1- Emisión de carnets RD$6, 299,038.
2- DOM 02 RD$7, 476,601.00.

Seguimiento segundo semestre del 2020

1- Se completó el proceso del PNRE con 209,714 personas que se acogieron al plan de 288,481.
2- El plazo de renovación comienza a vencerse en enero 2020 con la gran mayoría de vencimientos a partir de febrero 2020.
3- Concluidas las tareas del 2019.

EJE III:

Fortalecimiento Institucional

Estrategia
Plan de Desarrollo Organizacional.

Resultado Esperado.
Incremento de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la DGM.

Productos
Encuesta de satisfacción del usuario.

Indicadores
Porcentaje de satisfacción de usuarios que acuden a solicitar servicios a la DGM.

Metas
85% de usuarios satisfechos.

Medios de Verificación
Encuesta de Satisfacción.

Responsable
1- Sección de Atención al Usuario.
2- Dirección de Planificación y Desarrollo.

Actividades
1- Entrenamiento de personal.
2- Elaborar los protocolos de enlace con las unidades de Servicios.
3- Definir las Funciones de cada área.
4- Implementar Sistema de citas.
5- Formular protocolos de remisión de información Dirección de Extranjería.
6- Implementar sistema de administración de call center e IVR.
7- Destinar personal de enlace con las unidades de servicio para actualización de información.
8- Crear sistema de información de expedientes en trámite.
9- Dar seguimiento al correcto uso del sistema de turnos en el lobby para regular tiempos en los procesos de gestión.
10- Control y verificación de tiempos en el sistema de turnos.
11- Instalación Buzón de Sugerencias Externo e Interno.
12- Realizar encuesta de Satisfacción para usuarios.

Involucrados

1- Dirección de Recursos Humanos.
2- Dirección de Planificación y Desarrollo.
3- Sección de Atención Usuario.
4- Todas las áreas de servicios.
5- Dirección de TIC.
6- Dirección Administrativa-Financiera.
7- Dirección de Extranjería.
8- Todas las áreas Sustantivas.

Recursos

1- 54,585.00
2- 500,000.00
3- 460,000.00
4- Base de datos.
5- E-flow RD$300,000
6- Ver sistema de citas.
7- Adquisición de dos (2) buzones de sugerencias RD$10,000.

Seguimiento segundo semestre del 2020

1- 211 colaboradores recibieron entrenamientos en las diferentes competencias necesarias para ejercer sus funciones.
2- Manual de Cargos realizado completo. 100%.
3- Implementado en un 100% el 01 de abril.
4- Sistema implementado en un 100%.
5- Instalación y mejora realizada 100% en febrero 2019.
6- Implementado en un 100% el 01 de abril.
7- Se están realizando diariamente y se tienen documentados los resultados y se están aplicando las mejoras que surgen de las encuestas.
8- 63% usuarios satisfechos a noviembre 2020.

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D.

Lic. Satcha V. Aguiar Herrera
Directora de Planificación y Desarrollo