

POA 2023

Dirección de Planificación y Desarrollo



AÑO 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

ноја	SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
1	DESPACHO	Dirección General
	OAI	Oficina de Libre Acceso a la Información
	DAR	División de Asuntos para Refugiados
2	DCM	Dirección Control Migratorio
	DPM	Departamento de Puntos Migratorios
	DCTED	Departamento de Control de Tickets de Embarque y Desesmbarque
	DD	Departamento de Deportaciones
	DI	Departamento de Impedimentos
	DIM	Departamento de Interdicción Migratoria
3	DE	Dirección de Extranjeria
	DC	Departamento de Certificaciones
	DR	División de Residentes
	DNR	División de No Residentes
	DIE	División de Inversión Extranjeria
4	DIM	Dirección de Inteligencia Migratoria
	DI	Departamento de Investigaciones
	DAI	División de Análisis de Inteligencia
	DOI	División de Operaciones de Inteligencia
	DD	División de Depuraciones
5	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
	DA	Departamento Administrativo
	DCC	División de Compras y Contrataciones
	DSG	División de Servicios Generales
	ST	Sección de Transportación
	SAS	Sección de Almacén y Suministro
	SM	Sección de Mantenimiento
	DCA	División de Correspondencia y Archivo
	DF	Departamento Financiero
	DC	División de Contabilidad
	SAF	Sección Activo Fijo
	DP	División de Presupuesto
	DT	División de Tesoreria
	SAC	Sección de Archivo Central
6	DJ	Dirección Juridica
	DL	División de Litigio
	DED	División de Elaboración de Documentos Legales
7	DRH	Dirección de Recursos Humanos
	DCD	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	DRCN	Departamento de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
	DRSE DRL	División de Relaciones Laborales
	SDM	Sección Dispensario Médico
8	DTIC	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	DAS	Departamento de Administración de Servicios TIC
	DSL	División de Soporte de localidades
	DDIS	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

	DSM	Departamento de Seguridad y Monitoreo
	DAP	Departamento de Administración de Proyectos TIC
	DO	Departamento de Operaciones TIC
	DS	División de Sistemas
	DDM	División de Desarrollo y Mantenimiento
	DABD	División de Administración de Base de Datos
	DAS	División de Administración de Servidores
	DARC	División de Administración de Redes y Comunicación
9	DPD	Dirección de Planificación y Desarrollo
	DE	Departamento de Estadistica
	DCG	Departamento de Calidad en la Gestión
	DFMEPPP	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
	DDI	Departamento de Desarrollo Institucional
10	DC	Dirección de Comunicaciones
	SAU	División de Atención al Usuario
	DP	División de Protocolo
	DRPP	División de Relaciones Públicas y Prensa



Dirección General

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
1. Exone	raciones												
De estadí	a y atrasos por Renovación de Residencia. Remitir oficio al Director General haciendo la solicitud.	Cantidad de exoneraciones	Oficio de entrega de las	388	De acuerdo a lo					Que no sea aprobado antes de la necesidad del Usuario. Que no aplique por infrigir la Ley Que sean prohibidas por el	Evaluación Diaria y seguimiento Continuo a las fechas de salidas.	Director Administrativo y Financiero, Directora de	
ctivida	Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera aprobado	realizadas	exoneracciones		demandado					Que sean prohibidas por el Poder Ejecutivo.	el Dpto. Administrativo.	de Extranjería	
∢	·												
	caciones de Procesos s de Usuarios, Departamentales e Institucionales, autorizadas con la firma del Director.												
	Imposiciones de multas a líneas aéreas, motocicletas y vehículos												
	Remisiones de informaciones a otras instituciones												
	Facilidades migratorias al MIREX y otras dependencias												
	Disposiciones de entrega en extradición												
	Solicitudes certificaciones autenticidad de documentos migratorios, deportación, estadísticas, impedimentos,levantamientos, movimientos migratorios, etc.												
	Informes aprobaciones y rechazos de residencias por resolución												
	Opiniones legales tramitadas a diferentes departamentos												
	Imposiciones de alertas migratorias, impedimentos y levantamientos remitidos por el Ministerio Público												
ades	Designaciones a Sub-Directores, Directores Departamentales, Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones de ésta DGM en representación del Director General.	Porcentaje de Procesos Ejecutados	Oficios,Correspondencias y Correos a la Firma del Director General	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Generalmente, que se retrase cualquier proceso en las Direcciones involucradas.	En general, dar seguimiento a las solicitudes vía llamada telefónica o mediante aclaración de		
Activida	Remisiones de informaciones a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública									Direction involutional	URGENCIA vía oficio,		
	Remisiones de informaciones del MAP, cancelaciones, renuncias y otros oficios concernientes a empleados												
	Envíos de detenidos para fines de deportación												
	MEMORÁNDUM's												
	Registros de Firmas												
	Rechazos Jurídicos al Interesado												
	Remisiones comprobantes de raciones alimenticias a la FARD, ERD y ARD.												
	Datos Biométricos de Deportaciones de Extranjeros al MIREX												
	Revisión y seguimiento a los correos remitidos a despacho@migración.gob.do												
	Solicitudes de asignaciones al MIDE												
	nador Militar n de oficiales para las oficinas de la DGM.												
S	Enviar solicitud asignación y depuración de oficiales al Director General	Porcentaje de Oficiales	Oficias y Carrespondencias Remitidas	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Que se demore cualquier proceso	Rastrear dichas solicitudes en las	Ministerio de Defensa, Policía Nacional	
ridade	Remitir oficio al Ministro de Defensa o al Director General de la Policía Nacional	Solicitados	Oficios y Correspondencias Remitidas	100%	100%	∠5%	25%	23%	∠5%	de Depuración de los Oficiales.	dependencias involucradas	Dirección de Recursos Humanos	
Activ	La respuesta de asignación aprobada dirigida al Coordinador Militar cc:Dirección de Recursos Humanos											i iumailus	
	nadora de Protocolo ión de las actividades protocolares que participa el Director General.												
	Recibir visitas de funcionarios y personalidades, tanto nacionales como internacionales												
s	Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el ejecutivo máximo de la institución	Darantaia da Tarana Danlimadaa	Agendas concretadas, Actividades	1000/	1000/	25%	259/	25%	25%	Que los funcionarios y personalidades agendadas no	Mover los horarios en agenda	Deanacha Canaral II	

	Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución	Porcentaje de Tareas Realizadas	confirmadas e inventarios de mobiliarios	100%	100%	20%	2076	2370	23%	cumplan con el horario estipulado en agenda.	previa notificación de tardanza	cualquier otra Dirección que se requiera en las reuniones	
Ac	Velar porque porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución											agendadas.	
	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo												

Oficinal de Libre Acceso a la Información

		Renglón de Planificación							Gestión o	le Riesgos		Renglón Financie
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Requerimientos de información del ciudadano onsiste en gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a avés de las siguientes vías : correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la		Matriz de control mensual de solicitudes, correo electrónico de solicitud y respuesta de la información.										
Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por ecuadadano.	A	Comunicación escrita o correo electrónico							Datassa an la cassa dife de la	Manifestoria de la face		
Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle e seguimiento que corresponde.	Porcentaje de Requerimientos de información respondidas	Matriz de control	82%	75%	75%	75%	75%	75%	Retraso en la recepción de la información solicitada al área competente de la DGM	Monitoreo y seguimiento al área competente, para la remisión oportuna de la información	Todas las áreas	
Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano.		Correo electrónico										
Elaboración del Informe de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos enviar a la Máxima Autoridad	7											
Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado. onsiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal d Transparencia de la DGM.	Porcontaio del aumplimiento de	Informe de evaluacion	97%	05%	100%	100%	100%	100%	Recepción tardía de las informaciones a ser colgadas en el Sub Portal de Transparencia;	competente, para la actualización	Today by (see a BIOTIO	
Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines d publicación.	los indicadores del gobierno	Informe de evaluacion	97%	95%	100%	100%	100%	100%	modificación de plazos y lineamientos en la normativa de la DIGEIG	oportuna de la información a ser publicada	Todas las áreas y DIGEIG	
Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas.												
Informáciones del Sistema Nacional de Atencion Ciudadana 311 gestionadas onsiste en la gestión y respuesta oportuna de las denuncias, oquejas, reclamaciones y sugerencias cibidas a través del sistema 311, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía y contribuir on el cumolimiento de las disposiciones aplicables. Recepción y validación de las solicitudes del sistema 311.	Porcentaje de Informaciones del	Captura de pantalla de la denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno	- 66%	75%	75%	75%	75%	75%	Falla del sistema 311	Gestionar información del ciudadano (teléfono, correo electrónico) a fin de tener dos o	Todas las áreas	
Realizar un levantamiento sobre los casos de denuncia, queja o reclamació presentados, según área correspondiente.	sistema 311 respondidas	Matriz de control mensual de	00%	75%	75%	75%	75%	75%	ralia dei sistema 311	más medio de contacto por otra vía	Touas las aleas	
Elaborar respuesta final de cada caso reportado, y remitir al ciudadano.		solicitudes, correo electrónico de solicitud y respuesta de la información.										
. Plan Operativo Anual s un documento estructurado que permite gestionar a corto plazo las estrategias que la institución sea alcanzar.												
Recepción de comunicación para elaborar POA 2024	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1	1		1			No obtener las informaciones a tiempo para la elaboración del mismo	Tener las informaciones a tiempo y remitirlo a planificacion en el tiempo estipulado		
Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024 Envio POA 2024 a planificación Envio POA 2024 a planificación Envio POA 2024 a planificación									Que no esten las evidencias de las			
Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre. Envio de matriz de evaluación con las evidencias.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos.	Matriz de evaluación con las evidencias	93%	100%	25%	25%	25%	25%	actividades realizadas por trimestre.	Seguimiento.	Direccion de Planificación y Desarrollo.	
Memoria Institucional Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Direccion Administrativa Financiera. Elaboración del informe final Elaboración del informe final Remisión del Informe final de logros.	Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre.	Informes de logros.	2	2		1		1	Que las áreas involucradas no remitan la información.	Seguimiento.	Direccion de Planificación y Desarrollo.	
De Plan Anual de Compras. Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras G lentificar necesidades dirección para el PACC 2024	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envio de requerimiento	1	1		1			No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección	

₹ Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024]	1 700 2027							l		rummishanva y i manoiora
11. Requerimiento de material gastable e insumos. Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Gastable Remisión de solicitud de material gastable al Departamento Administrativo	Cantidad de materiales e insumos solicitados	Formulario de solicitud de material gastable	4	De acuerdo a lo demandado					Trabajos no realizados con la eficacia y eficiencia requerida.	Gestión oportuna de los materiales gastables con el área de la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los	Dirección Administrativa y Financiera
12 Requerimiento de mobiliario. 당 및 당 명 Solicitud de mobiliario	Cantidad de mobiliarios solicitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	0	4	4				No cuentar con el espacio adecuado para que todos los empleados desempeñen sus	Administrativa y Financiera para la adecuacion de mayor espacio	Dirección Administrativa y Financiera
13. Readecuacion de oficina THE PROPERTY STATES SOLICITUD de readecuacion	Cantidad de solicitudes realizadas	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	0	1	1				Trabajos no realizados de acuardo a lo requerido	Gestion de seguimiento a la solicitud de readecuacion del espacio	Dirección Administrativa y Financiera
14. Requerimiento de capacitaciones de empleados. Graph Graph Solicitud de capacitaciones y talleres.	Porcentaje de capacitaciones y talleres solicitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	4	100%	25%	25%	25%	25%	No tener las competencias y habilidades necesarias para que un colaborador realice eficientemente		Dirección de Recursos Humanos

División de Asuntos para Refugiados

		Renglón de Planificación							Gestión	de Riesgos		Rengión Financiero
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
15. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Refugiados. Recibir y dar la atención adecuada y personalizada a los solicitantes de refugio Mantener las capacidades de interpres en diferentes idiomas y aumentar los interpretes en diferentes idioma cred y otros idiomas.	de Medida Cantidad de solicitudes de	1.Informes estadísticos de solicitudes de refugio, segregados en diferentes tópicos.		De acuerdo a lo	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	1.Colapsar el acceso al sistema nacional de refugio 2.Incumplir con los plazos de la	Aumento de las capacidades de	1.Dirección de Recursos	
Crear vinculos de cooperación interistitucional más solidos con las instituciones que tienen una responsabilidad con el tema de refugiados Instrumentar los expediente de solicitud de refugio de manera adecuada Remitir en tiempo oportuno de conformidad con la normativa los expedientes completos a la Presidencia de la CONARE	refugio.	Reportes de resultados trimestrales Asistencia de interpretes. Constancia remisión a la Presidencia de la CONARE	168	solicitado					normativa que regula el tema de los refugiados. 3.Incumplir con la meta de envío de los expedientes a la presidencia CONARE y las respuestas de la	personal técnico calificado	Humanos 2.Dirección administrativa y Financiera	
Establecimiento de personal de la Oficina Nacional para los Refugiados, a nivel nacional. Establecimiento de personal de la ONR capacitado en los pasos fronterizos autorizados Capacitación del personal migratorio a nivel nacional en materia de refugiados. Fortalecimiento de la comunicación y coordinaciones efectivas con el personal de control migratorio e inteligencia a nivel nacional	Cantidad de espacios físicos adecuados.	Solicitud de desconcentracion de la Division de refugiados.		5					Que la maxima autoridad de la Direccion General de Migracion no apruebe la extencion de la Division de Refugiados.		Director General	
17. Registro biometrico y plataforma digital de refugiados. Sistema digital de procesamiento de solicitudes de refugio Creación y programación de Código QR, para constancias de solicitud de refugio Aumento de capacidades técnologicas: biometria y equipo Base de datos y ditalización de los expedientes de solicitudes de refugio, período 1999- en adelante Conectividad entre las plataformas técnologicas de DGM y ONR Creación y lanzamiento página web de la ONR	Cantidad de Plataforma digital Solicitada	Solicitud de Plataforma digital de refugiados		1				1	1.Falta de coordinación, así como retrasos en las operaciones de la ONR y la DGM. 2.Dificultad de la CONARE para conocer y estatuir las solicitudes de refugio.	Creación de la plataforma digital.	1.Dirección de Tecnología y comunicaciones 2.Dirección de Planificación y Desarrollo 3.Dirección Administrativa y Financiera	
18. Adecuación de la estructura física de la ONR Se refiere al cambio del espacio físico, que permita realizar las labores propias de la naturaleza de la oficina de manera más adecuada.	Cantidad de áreas físicas rehabilitadas	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento		1	1				Falencias graves en el sistema nacional de refugio	Planificar, presupuestar y asignar las capacidades descritas en el producto	Dirección de Tecnología Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiera	
19. Plan Operativo Anual Recepción de comunicación para elaborar POA 2024 Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024 Envio POA 2024 a planificación	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1			1			No obtener las informaciones a tiempo para la elaboración del mismo	Tener las informaciones a tiempo y remitirlo a planificacion en el tiempo estipulado		1
Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre. Envio de matriz de evaluación con las evidencias.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos.	Matriz de evaluación con las evidencias		100%	25%	25%	25%	25%	Que no esten las evidencias de las actividades realizadas por trimestre.	Seguimiento.	Direccion de Planificación y Desarrollo.	
Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Direccion Administrativa Financiera. Elaboración del informe final. Remisión del Informe final de logros.	Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre.	Informes de logros.	2	2		1		1	Que las áreas involucradas no remitan la información.	Seguimiento.	Direccion de Planificación y Desarrollo.	
21. Plan Anual de Compras. Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras Identificar necesidades dirección para el PACC 2024 Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envio de requerimiento PACC 2024	1	1		1			No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
22. Requerimiento de material gastable e insumos. Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Gastable Remisión de solicitud de material gastable al Departamento Administrativo	Cantidad de materiales e insumos solicitados	Formulario de solicitud de material gastable	180	De acuerdo a lo solicitado					Trabajos no realizados con la eficacia y eficiencia requerida.	Gestión oportuna de los materiales gastables con el área de la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los	Dirección Administrativa y Financiera	
23. Requerimiento de mobiliario. 할 용 Solicitud de mobiliario	Cantidad de mobiliarios solicitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	36	De acuerdo a lo solicitado	1				No cuentar con el espacio adecuado para que todos los empleados desempeñen sus	Administrativa y Financiera para la adecuación de mayor espacio	Financiera	
24. Requerimiento de equipos tecnológicos.	Cantidad de equipos tecnológicos solicitados	seguimiento	9	20 De acuerdo a lo	1				Trabajos no realizados con la eficacia y eficiencia requerida. No tener las competencias y	Gestion oportuna de los equipos tecnológicos con el área de la Dirección Administrativa y Gestionar con el area de Recursos	Dirección Administrativa y Financiera	
	. Cantidad de capacitaciones solicitadas	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	20	solicitado y el aumento del	100%				habilidades necesarias para que ur	Humanos para la implementación de las capacitaciones solicitadas.	Dirección de Recursos Humanos	



Dirección Control Migratorio

Eje Estratégico 1: Control de Entrada y Salida del Territorio Nacional

Objetivo Estratégico 1.1 :Disminuir la entrada de extranjeros ilegales al territorio dominicano; así como la salida de ilegales nacionales, para mejorar el control migratorio y la imagen del país ante las demás naciones.

PRODUCTO Description Des	el control migratorio y la imagen del país ante las demas naciones.												
Company of the comp					Meta Anual					Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presup
Extraction of programs of ping grams and pringers of ping grams from strictions by largery or revision of ping grams from strictions or programs from strictions or progra	Procedimiento que permite que los ciudadanos dominicanos que presentan un pasaporte de otra nacionalidad, al momento de salir del país, son liberados de la obligación de pago por exceso de estadia para turistas, al mostrar un documento que muestre la nacionalidad dominicana. Recibir la documentación de los usuarios por medio del correo de los diferentes puntos de entrada y salida del pais. Verificar que los datos en los documentos sean correctos. Verificar que los datos del usuario coincidan tanto en el documento dominicano como en el documento extranjero.	Cantidad de nacionales desbloqueados.	Estadísticas.	20,685	25,000	4833	4833	4834	10500	nacionalidad, No tener a mano la	requisitos para el proceso de desbloqueo y los documentos a		
Solicitud de mobiliario Cardidad de Mobiliario Cardidad de Mobiliario Solicitudes y/o segulmiento S	Extranjero que ingresa al pais para fines turísticos y luego de vencido el plazo desea prolongar su estadia. El extranjero solicita una extension de permanencia a traves de la pagina de la direccion general de migracion aportando para esto, copia de la pagina principal del pasaporte, copia del sello de entrada, muestra de solvenci aeconomica, un certificaado medico y copia de su boleto de retorno. una vez aportado todos estos datos, pasa a evaluacion donde se revisa que toda la documentacion este correcta y completa. Luego de ser evaluada la silicitud pasa por la revision de la directora de control migratorio para su aprobacion final. Esto genera un documento de aprobacion que llega	Cantidad de Solicitudes Prorrogas Aprobadas	Estadísticas.	2067	2500	625	625	625	625		requisitos para el proceso los	Direccion de Tecnologia	
Constituyed un herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos actividades que las definidas éas organizacionales se proporte florar a colo urrante el planificación cerulación de la sejecución de las ejecución de las ejecución de las ejecución de las ejecución de planificación en el tiempo para la elaborar FOA 2024 Resundino con el equajo fection para elaborar FOA 2024 Resundino con el equajo fection para elaborar FOA 2024 Resundino con el equajo fection para elaborar FOA 2024 Resundino con el equajo fection para elaborar FOA 2024 Resundino con de supul definición para elaborar FOA 2024 Resundino con de supul definición para elaborar FOA 2024 Resundino con el equajo fection para elaborar FOA 2024 Resundino con de supul definición de las evidencias de las actividades planificación en el tiempo estipulado de trimestre Envo POA 2024 a planificación de las evidencias de las actividades planificación en el tiempo estipulado de trimestre Envo POA 2024 a planificación de las evidencias de las actividades planificación en el tiempo general de las evidencias para poder de la Dirección. Sinterial gastable e insumos se refere a la solicitud de material gastable e los planificación en las evidencias para poder de las evidencias para pod	gad		Solicitudes y/o seguimiento	85	447		224		223	Presupuesto			
Equipo tecnico para elaborar POA 2024 Equipo tecnico para el desempeño para el desempeño peracional de la Dirección Administrativa y Poa 25% 2	Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos ractividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación de la ejecución de las sociones programadas.		POA 2024	1			1			tiempo para la elaboración del	y remitirlo a planificacion en el		
Envio de matriz de evaluación con las evidencias 5. Material gastable e insumos be refiere a la solicitud de materiale gastable e insumos Per des enviros insumos para el desempeño operacional de la Dirección. Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Remisión de solicitud de material gastable al Departamento Administrativo Solicitar la compra de Camionetas y camiones para las interdicciones. Cantidad de vehículos solicitudes y/o seguimiento Dirección Administrativa y Financiera Trabaja con quipos defectueres A for de identificara isoneo los contrologicos Trabaja con quipos defectueres Trabaja co	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024 Envio POA 2024 a planificación Recopición de comunicación de evaluación del trimestre Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre			96%	100%	25%	25%	25%	25%			desarrollo	
Solicitar la compra de Camionetas y camiones para las interdicciones. Cantidad de vehículos solicitados Solicitados y/o seguimiento Motocicletas Tabajar con equipos defentueces o finde identificary tempo los of finde identificary temp	5. Material gastable e insumos Se refiere a la solicitud de materiales gastables y otros insumos para el desempeño operacional de la Dirección. Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Gastable	Cantidad de material gastable		906	1210	605		605			Calendarizar las necesidades de		_
Se refiere a la solicitud de equipos tecnológicos requeridos para el desempeño operacional de la Dirección. Cantidad de equipos Cantidad de equipos Cantidad de equipos Solicitudos y/o considerados Cantidad de equipos Cantidad de equip	g di		Solicitudes y/o seguimiento				Camiones y 20						
necesidades Financiera Solicitud de equipos tecnológicos Productiva de equipos Productiva de e	se refiere a la solicitud de equipos tecnológicos requeridos para el desempeño operacional de la Dirección.	Cantidad de equipos tecnologicos solicitado	Solicitudes y/o seguimiento	15	15		15			Trabajar con equipos defectuosos	a fin de identificara tiempo las	Dirección Administrativa y Financiera	

7. Solicitud de readecuación de Oficina Se refiere a la solicitud de readecuación de oficina para el mejoramiento del desempeño operacional. Levantamiento de la áreas. Envio de requerimiento de oficinas solicitadas. Remozamientos Centros de Interdiccion: Santiago, Jimani, Benerito, Elias Pina y Pedernales.	Cantidad de areas físicas readecuadas	Solicitudes y/o seguimiento	3	5	2	2	1		Presupuesto	Calendarizar las acciones	Dirección Administrativa y Financiera
Memoria Institucional. Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección. Elaboración del informe final	Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1	No recolectar la información a tiempo	Hacer el levantamiento correspondiente de las informaciones y asi poder elaborarla a tiempo	Dirección de Planificación y Desarrollo
Remisión del Informe Final de logros 9. Plan Anual de Compras. Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionaless, de acuerdo a la producción definida. Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras Identificar necesidades dirección para el PACC 2024 Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envio de requerimiento PACC 2024	1	1		1			No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera
10. Proyectos Comprende el diseño y formulación de un mapa de ruta para cumplir una meta específica. Por portugio de construcción Centro de Acogida Hipodromo	Cantidad de proyectos ejecutados	Solicitudes y/o seguimiento	1	1	1	1	1	1	Falta de presupuesto	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo

Departamento de Interdicción

	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Ejecuta	rdicción extranjeros indocumentados los operativos de interdicción migratoria y devoluciones de ciudadanos extranjeros de cualquier idad, que se encuentran de manera irregular en el país.	Cantidad de operativos de								No realizar operativos de interdiccion a		
ividad	Coordinar, dirigir y supervisar los operativos de localización de todo extranjero con estatus migratorio irregular dentro del territorio nacional.	interdiccion	Reporte de interdictados	1738	2000	300	650	650	400	tempo	Seguimiento	Control Migratorio
Act	Trasladar a los ciudadanos extranjeros indocumentados a los centros de acogida para fines de depuracion.											
	puestas a Linea 311 respuestas que se le dan a las quejas que los ciudadanos hacen.											
	Ejecucion de operativos si corresponde.			244	260	65			65 65	65 No dar respuesta a las solicitudes		
ctividad	Orientacion al ciudadano sobre el procedimiento a seguir.	Informe de respuestas	Informes de respuestas				65	65 65			itudes Seguimiento	Control Migratorio
₹	Remision a la division correspondiente.											

Departamento de Puntos Migratorios

	Re	nglón de Planificación							Gestión o	de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
13. Control de Nacionales que entran al país Verificación de los nacionales con entrada al país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras. Recepción de documento del usuario que entra al país Verificación y autenticidad de los documentos Registro en el sistema Sellado del documento y despacho	Cantidad de nacionales que entran al pais	Estadísticas	1,235,178	1,350,000	300,000	300,000	375,000	375,000	Pandemia Desastre naturales	La mitigación asosiado a la pandemia y desastres naturales no son competencia de este departamento, porque son efectos sobrenaturales.	"INTELIGENCIA "TECNOLOGIA (TIC
14. Control de Extranjeros que entran al país Inspección de los extranjeros con entrada al país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras. Recepción de documento del usuario que entra al país	Cantidad de extranjeros que entran al país	Estadisticas	7,080,420	7,150,000	1,187,500	1,187,500	2,387,500	2,387,500	*Alta delincuencia en el paia * Incapacidad del inspector y/o supervisor	* Reducir la inseguiridad ciudadana * Depurarar psicologicamente a los inspectores para el buen manejo con los	*EXTRANJERIA *INTELIGENCIA *TECNOLOGIA (TIC)

Verificación y autenticidad de los documentos ✓ Registro en el sistema,Sellado del documento y despacho										pasajeros.	
15. Control de Nacionales que salen al país Verificación de los nacionales que salen del país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras. Recepción de documento del usuario que sale del país Verificación y autenticidad de los documentos Registro en el sistema Sellado del documento y despacho	Cantidad de nacionales que salen del país	Estadisticas	1,354,477	1,500,000	300,000	300,000	450,000	450,000	* Mal manejo de las alertas, similitudes e impedimenos. *Incapacidad y mala actitud del inspector y/o supervisor.	* Tener control de los nacionales con alertas, similitudes e impediemntos y así hacer el proceso con anticipación. *Depurarar psicologicamente a los inspectors para el buen manejo con los pasajeros.	"INTELIGENCIA "TECNOLOGIA (TIC)
16. Control de Extranjeros que salen al país Inspeción de los extranjeros con salida del país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras. Recepción de documento del usuario que sale del país Verificación y autenticidad de los documentos Registro en el sistema Sellado del documento y despacho	Cantidad de extranjeros que salen del país	Estadisticas	6,968,029	7,000,000	1,500,000	1,500,000	2,000,000	2,000,000	*Mal manejo de las alertas,similitudes e impedimentos. *Incapacidad y mala actitud del inspector y/o supervisor.	* Tener control de los nacionales con alertas, similitudes e impediemntos y así hacer el proceso con anticipacion. *Depurarar psicologicamente a los inspectores para el buen manejo con los pasajeros.	*EXTRANJERIA *INTELIGENCIA *TECNOLOGIA (TIC)
17. Unidad Técnica Operativa UTO Planificación y acción tras la actuación de los niños/as y adolescentes en las calles. Programa piloto de niños/as en situacion de calle (SC). Rescate de NNA en Situacion de calle.	Cantidad de niños/as rescatados	Listado de intervención que hace CONANI a los NNA en situación de calle	166	200	50	50	50	50	Reducción del personal UTO que actuan en las implementaciones. Falta de cooperación de la ciudadania de conocimientos del porgrama UTO. Falta de presupuesto	Personal suficiente dentro del actuar para el programa UTO. Conocimientos suficiente dentro de la cooperación de ciudadania. Presupuesto suficiente para actuar.	CONANI

Departamento de Control de Tickets de Embarque y Desesmbarque

	Renglón de Planificación										
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Proceder a las respuestas de las solicitudes recibidas, cada oficio (solicitud) es analizado para identificar si cumple con los requerimientos legales y normas general personal entrenado para realizar la busqueda de movimientos migratorios procesa la solicitud. Toda emision de información es verificada y confirmada antes de su Digitalización de documentos. Certificación de Movimiento Migratorio.	Cantidad de nacionales y extranjeros procesados	Informe de estadistica	45,001	48,000	12000	12000	12000	12000	Alguna falla del sistema	Actualizacion del sistema periodicamente. Para la actualizacionde los datos	Despacho General, Tecnologia, Refugiados, Extranjeria, Investigaciones, Juridica

Departamento de Deportaciones

	Re	nglón de Planificación							Gestión c	le Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
19. Nacionales Dominicanos repatriados Vuelos Federal y Comercial Es la entrada al pais de todos los dominicanos que vienen deportados de otros paises. Se buscan en al aeropuerto. Son dirigidos al Centrao de Acogida Vacacional de Haina. Son despurados y procesados por el depto de Investigaciones y deportaciones y despachados mediante una constancia del depto de Jurídica entregandosela a un famalilar.	Porcentaje de Dominicanos Devueltos al pais	Informes estadisticos	1993	100%	25%	25%	25%	25%	Incapacidad /Corrupcion /Fallo del Inspector	Que el proceso se reazlice en el AILA ya que seria mas rapido pues se pierde mas tiempo trasladando los deportados del aeropueroa al centro vacacacional de haina	Investigaciones / Deportaciones . Juridica
Poportados Extranjeros Es la repatriacción a su pais de origen a los extranjeros que se encuentran llegal en el pais. Recibir solicitud de Deportación Realizar declaración de deportación Procesar al extranjero y realizar comunicación de deportación de envio al aeropuerto de salida del extranjero y realizar comunicación de deportación de envio al aeropuerto de comunicación al inspector para su firma y una ves salga del pais el extranjero el departamento de deportaciones procede a solicitar a impedimento su entrada al pais	Porcentaje de Extranjeros Deportados a su país de origen	Informes estadisticos	122,836	100%	25%	25%	25%	25%	Fallo del Inspector/ validacion a tiempo del documento	Que todos los extranjeros cuenten con la documentacion necesarao para al momento de su deportacion se ejecute con mas facilidad y rapidez.	Investigaciones / Deportaciones /Control Migratorio
21. Certificaciones Es una constancia de si una persona posee algun registro de deportación en nuestros sistemas. El usuario deposita la solicitud con una carta dirigida al Director con fotocopia de algun documento de identidad y el pago de una tasa administrativa de \$2,000.00 depositandola en el departamento de correspondencia.	Porcentaje de Certificaciones emitidas	Informes estadisticos	524	100%	25%	25%	25%	25%	Validacion a tiempo del documento	Al recibir la solicitud asegurar que cuente con la documentacion completa para una mejor veredicto	Correspondencia/Despacho/Depo taciones

Se envia la solictud al despacho. Del despacho se envia a deportaciones en donde se depura y se le da respuesta. De deportaciones se envia nuevamente al despacho de donde ellos remiten el documento a correspondencia de donde el usuario lo rettirara.										completa para una mojor vorculoto	
Depuraciones de Extranjeros con Fines de Residencia Son Depuraciones de los extranjeros para fines de resindencia para ver si poseen o no un registro de deportación en nuestros sistemas.	Porcentaje de Extranjeros depurados con fines de	Informes estadisticos	790	100%	25%	25%	25%	25%	No depurar a tiempo el documento		Extranjeria /Deportaciones
Extranjería nos remiten los listados de extranjeros. Son depurados en nuestros sistema DOMO2 y Busqueda de Deportados. Se le da respuesta en un oficio a extranjeria de si en nuestros sistema existe o no algun registro de deportacion de los extranjerios remitidos en los listados.	residencia	momes established	730	100%	2378	2376	2370	2070	/ Falta de documento de identidad	completa y utilizar un solo sistema para depurar	Extranjena / Deportaciones

Departamento de Impedimentos

	Re	nglón de Planificación							Gestión o	le Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
23. Impedimento de salida Impedir la salida del pais a un nacional dominicano, residente y/o extranjero mediante orden judicial. Recepción de documentos (sentencia,resolución y/o solicitud). Verificar y analizar la documentación respecto a los datos de individualización de la persona a colocar el impedimento. Proceder ejecutar la solicitud. Realizar informe. expedir certificación. Realizar estadistica.	Cantidad de nacionales y/o extranjeros con impedimento de salida	Sistema Dom-02 Estadistica	7,837	De acuerdo a lo solicitado						consulta previa, verificacion de los datos de individualizacion antes de enviarla al depto.	
24. Levantamiento de Impedimento de salida Retirar el registro de impedimento permitiendo la salida del país a un nacional y/o extranjero mediante orden judicial. Recepción de documentos (sentencia,resolución y/o solicitud). Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema. Proceder ejecutar la solicitud. Realizar informe. expedir certificación. Realizar estadistica.	Cantidad de levantamiento de impedimentos realizados	Sistema Dom-02 Estadística	2,311	De acuerdo a lo solicitado					falta de calidad para solicitar el levantamiento, falta de soporte	consulta previa de los registros de impedimentos colocados	Externo: PGR, poder judicial Interno: juridica, correspondencia, despacho general
25. Impedimento de entrada No admitir o impedir la entrada al pais a un extranjero a solicitud de esta DGM y las agencias de seguridad nacional e internacional. Recepción de documentos (oficio de solicitud, acto administrativo del director general) Verificar y analizar la documentación respecto a los datos de individualización de la persona a colocar el impedimento. Proceder ejecutar la solicitud. Realizar informe. expedir certificación. Realizar estadística.	Cantidad de nacionales y/o extranjeros con impedimento de entrada	Sistema Dom-02 Estadistica	7,668	De acuerdo a lo solicitado					nacionales extranjeros con doble nacionalidad dominicana	consulta y depuración previa, confirmar nacionalidad y/o status migratorio en el país	juridica, despacho general, control migratorio
26. Levantamiento de impedimento de entrada Permitir la entrada al pais a un extranjero mediante opinión jurídica de la comisión de esta DGM y de las agencias de seguridad nacional e internacional. Recepción de documentos (oficio de solicitud, acto administrativo del director general) Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema Proceder ejecutar la solicitud Realizar informe expedir certificación Realizar estadistica	cantidad de extranjeros con levantamientos impedimento de entrada	Sistema Dom-02 Estadistica	1,477	De acuerdo a lo solicitado					falta de calidad para solicitar el levantamiento, falta de soporte	verificacion anticipada de la calidad del solicitante, de los datos de individualización antes de enviarla al Depto, consulta previa de los registros de impedimentos colocados	Externo: PGR, Poder Judicial, Interno: juridica, comision de levantamiento, correspondencia y despacho general
Control migratorio (alerta) Imposición de alerta con fines de detención y entrega al organismo correspondiente en ejecución de una solicitud de control exhaustivo, orden de arresto y conducencia, rebeldía y/o segunda inspección por investigación. Recepción de documentos (sentencia,resolución y/o solicitud) Verificar y analizar la documentación respecto a los datos de individualización de la persona a colocar la alerta Proceder ejecutar la solicitud Realizar informe expedir certificación Realizar estadistica	Cantidad de nacionales y/o extranjeros con impedimento de salida	Sistema Dom-02 Estadistica	1,634	De acuerdo a lo solicitado					falta de soporte, de datos para individualización (cedula y/o pasaporte, fecha de nacimiento)	verificación anticipada de la calidad del solicitante, de los datos de individualización antes de enviarla al Depto.	Externo:PGR, poder judicial, agencias de seguridad nacional e internacional (DNI, INTERPOL, DNCD, J-2, Embajadas, entre otros).

	evantamiento de Control migratorio (alerta) ar una alerta colocada por haber cesado las razones que motivaron dicho control. Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución) Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema Proceder ejecutar la solicitud Realizar informe expedir certificación Realizar estadistica	Cantidad de nacionales y/o extranjeros con alertas migratorias colocadas	Sistema Dom-02 Estadistica	549	De acuerdo a lo solicitado		falta de calidad para solicitar el levantamiento, falta de soporte	consulta previa de los registros de impedimentos	Externo:PGR, poder judicial, agencias de seguridad nacional e internacional (DNI, INTERPOL, DNCD, J-2, Embajadas, entre otros).
Colo	posición de salida ara una oposición o objeción en contra de un menor de edad para impedirle la salida del ara una oposición o objeción en contra de un menor de edad para impedirle la salida del a requerimiento de uno de los padres y/o tribunal de Niños, Niñas y Adolesentes. Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución) Verificar y analizar la documentación respecto a los datos de individualización de la persona a colocar la oposición Proceder ejecutar la solicitud Realizar informe expedir certificación Realizar estadistica	cantidad de oposición de salida de menores colocadas	Sistema Dom-02 Estadistica	122	De acuerdo a lo solicitado		falta de calidad para solicitar el levantamiento, falta de soporte	verificación anticipada de la calidad del solicitante, los datos de menor (fecha de nacimiento)	PGR, poder judicial, juridica y correspondencia
Retir	evantamiento de Oposición de salida ar una oposición o objeción ya colocada de un menor de edad para facilitarle la salida del arequerimiento de uno de los padres ylo tribunal de Niños, Niñas y Adolesentes. Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución) Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema Proceder ejecutar la solicitud Realizar informe expedir certificación Realizar estadistica	cantidad de oposición de salida de menores levantadas	Sistema Dom-02 Estadistica	70	De acuerdo a lo solicitado		falta de calida para solicitar el levantamiento, falta de soporte	consulta previa de los registros de oposición	PGR, poder judicial, juridica y correspondencia



Dirección de Extranjería

Eje Estratégico 2:Control de la permanencia de extranjeros en territorio nacional.

Objetivo Estratégico: 2.1 Controlar y Regularizar la permanencia de extranjeros que cumplan con los requisitos migratorios establecidos, con la finalidad de que estén bajo condición de legalidad en el país.

Producto Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Solicitud de Mobiliario Se refiere a la solicitud de mobiliarios requeridos para el desempeño operacional.		Oficio de envío de										
Levantamiento por areas de mobiliario necesitado.	Cantidad de mobiliario solicitado	requerimiento / Seguimiento	115	50		25		25			Dirección Administrativa y Financiera	
Envío de requerimiento de mobiliario.												
Solicitud de Material Gastable Se refiere a la solicitud de materiales gastables y otros insumos para el desempeño operacional.	Cantidad de Materiales	Listado de envío de requerimientos /	6000	6000	1500	1500	1500	1500			Dirección Administrativa y	
Levantamiento por areas de Materiales e Insumos solicitados. Envío de requerimiento de Materiales e Insumos solicitados.	e Insumos solicitados	Seguimiento	3300	0000	1000	1000	1000	1000			Financiera	
Solicitud de equipos Se refiere a la solicitud de equipos tecnológicos requeridos para el desempeño operacional tecnológicos.	Cantidad de equipos tecnológicos solicitados	Comunicación de envío	24	40		_	40	40	Disponibilidad de recursos	Tomar en cuenta los indicadores económicos que	Dirección de Tecnología de la	
Levantamiento por areas de equipos tecnologicos solicitados. Envío de requerimiento de equipos tecnologicos solicitados.		de requerimiento / Seguimiento	61	40	15	5	10	10	financieros.	puedan afectar la programación.	Información y Comunicaciones	
Solicitud de readecuación de Oficina Se refiere a la solicitud de readecuación de oficina para el mejoramiento del desempeño operacional.	Cantidad de áreas	Comunicación de envío	•	3	1		4				in the Administration of Figure 1	
Levantamiento de la áreas.	físicas rehabilitadas	de requerimiento/ Seguimiento	3	3	1	1	1				lirección Administrativa y Financier	
Envío de requerimiento de oficinas solicitadas. 5. Solicitud de Capacitación de Personal Se refiere a la solicitud de capacitaciones, cursos y talleres requeridos a impartir a los empleados, a fin de dotarles de las competencias necesarias para lograr un excelente rol laboral.	Cantidad de personal	Comunicación de envío de requerimiento	10	9		3	3	3			Dirección Recursos Humanos	
Levantamiento de la areas a fortalecer.	capacitado	/Seguimiento										
Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos yactividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación de la ejecución de las acciones programadas.	Cantidad de planes	POA 2024	1	1		1						
Recepción de comunicación para elaborar POA 2024.	operativos etabolados											
Reunión con el equipo tecnico para elaborar POA 2024.												
Envío POA 2024 a planificación.												

Hace re realizan acuerdo ivi V	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades. Anual de Compras ferencia al proceso de identificación de requerimientos que las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de a la producción definida. Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras. Identificar necesidades Dirección para el PACC 2024. Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2024. oria Institucional	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz de evaluación con las evidencias Comunicación de envio de requerimiento	96%	100%	25%	25%	25%	25%	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar seguimiento.	Dirección Planificación y Desarrollo	
de los o	e en la elaboración de un documento que recopila el logro anual objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos nados por el MINPRE. Recepción de comunicación de logros obtenidos de la D.E. Elaboración del informe final. Remisión del Informe Final de logros.	Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1				
				ı	Departameı	nto de Cert	ificaciones						
			Renglón de	e Planificación						Gestión	de Riesgos		Renglón Financiero
	Producto Descripción	Unidad de Medida	Renglón de Entregable Medio de Verificación	e Planificación Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Gestión Riesgo Asociado	de Riesgos Acción de mitigación	Involucrados	Renglón Financiero Presupuesto
			Entregable	Línea base (año	Meta Anual 35,000						Acción de	Involucrados	
Permisci país. Permisci país. 10. Certifica entrada Dominici pública	Descripción nisos de Salida Emitidos o que se otorga para regular la salida de menores de edad del Recepción de documentos fisicos Evaluar solicitud. Aprobación. tificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, les y Aduanales aciones expedidas por la DGM, en las que se hace constar las s y salidas de dominicanos y Extranjeros desde la República cana, a requerimiento de parte interesada o de la autoridad competente. Recepción de expediente.	de Medida Cantidad de Permisos	Entregable	Línea base (año 2022)		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre		Acción de	Involucrados DJ/DCM	
Permisc país. Peppinito- 10. Cert Judicia Certifica entrada Dominic pública	Descripción nisos de Salida Emitidos o que se otorga para regular la salida de menores de edad del Recepción de documentos fisicos Evaluar solicitud. Aprobación. tificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, les y Aduanales aciones expedidas por la DGM, en las que se hace constar las s y salidas de dominicanos y Extranjeros desde la República cana, a requerimiento de parte interesada o de la autoridad competente.	de Medida Cantidad de Permisos de Salida Emitidos Cantidad de Certificaciones	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022) 38,064	35,000	Trimestre	Trimestre	Trimestre	10,000	Riesgo Asociado Disposición del usuario para	Acción de mitigación Establecer un estricto sistema de		
Permisc país. Peppinito- 10. Cert Judicia Certifica entrada Dominic pública	Descripción nisos de Salida Emitidos o que se otorga para regular la salida de menores de edad del Recepción de documentos fisicos Evaluar solicitud. Aprobación. tificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, les y Aduanales aciones expedidas por la DGM, en las que se hace constar las s y salidas de dominicanos y Extranjeros desde la República cana, a requerimiento de parte interesada o de la autoridad competente. Recepción de expediente. Evaluación de la solicitud.	de Medida Cantidad de Permisos de Salida Emitidos Cantidad de Certificaciones	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022) 38,064	35,000 1,150	Trimestre	8,300 300	Trimestre	10,000	Riesgo Asociado Disposición del usuario para	Acción de mitigación Establecer un estricto sistema de		
Permisc país. Peppinito- 10. Cert Judicia Certifica entrada Dominic pública	Descripción nisos de Salida Emitidos o que se otorga para regular la salida de menores de edad del Recepción de documentos fisicos Evaluar solicitud. Aprobación. tificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, les y Aduanales aciones expedidas por la DGM, en las que se hace constar las s y salidas de dominicanos y Extranjeros desde la República cana, a requerimiento de parte interesada o de la autoridad competente. Recepción de expediente. Evaluación de la solicitud.	de Medida Cantidad de Permisos de Salida Emitidos Cantidad de Certificaciones	Entregable Medio de Verificación Estadisticas	Línea base (año 2022) 38,064	35,000 1,150	4,600 250	8,300 300	Trimestre	10,000	Riesgo Asociado Disposición del usuario para culminar el proceso.	Acción de mitigación Establecer un estricto sistema de		

Permis meses obtend perma	rmiso de Reentrada so especial de reentrada, el cual tendrá una validez de hasta seis i, a todos aquellos extranjeros que se encuentren en proceso de ción de un carnet de residencia temporal o de residencia nente y que por circunstancias que le sean ajenas, su expediente ún en tramite. Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema Asignar la solicitud a los evaluadores. Evaluación de solicitud Aprobación de solicitud. Facturar solicitud. Cita y entrega.	Cantidad de permisos emitidos		438	350	60	100	90	100				
Somet	enovación de Residencia Temporal imiento de solicitud por el extranjero para ser renovada su ncia temporal.												
Actividad	Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Soportes del expediente Depuración y archivo. Evaluación de solicitud. Aprobacion de solicitud Facturar solicitud. Cita y entrega.			21,376	20,300	4,500	4,900	5,600	5,300			DI	
Somet	enovación de Residencia Permanente iniento de solicitud por el extranjero para ser renovada su												
Actividad	ncia permanente. Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Soportes del expediente Depuración y archivo. Evaluación de solicitud. Aprobacion de solicitud Facturar solicitud. Cita y entrega.			4,374	4,000	900	1,095	1,100	905		Establecer un estricto sistema de seguimiento de solicitudes.		
	sidencia Definitiva encia otorgada a todo extranjero que haya permanecido]			
legalm	ente en el país por unperíodo de 10 años o más como residente												
perma										Disponibilidad de citas y carencia de			
Actividad	Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Soportes del expediente. Depuración y archivo Evaluación de solicitud. Aprobación de solicitud. Facturar solicitud.		Estadisticas	1,948	1,645	420	485	440	300	interes del usuario para culminar el proceso.			
	nisión de Residencias Temporales	Cantidad de Residencias emitidas								†			
Reside reside	encia emitida a los extranjeros que ingresen al país con visa de ncia.												
Actividad	Recepción de solicitud y asignar la solicitud a los evaluadores Evaluación de solicitud Aprobacion de solicitud. Facturar solicitud. Cita y entrega para evaluar los expedientes en fisico. Comparar los expedientes en fisico. Primera revisión de expedientes. Expedientes enviados para agregar médico y depuración. Expedientes enviados para firma. Expedientes enviados para firma. Expedientes para revisión final y citas para entrega de carnet.			5,049	4,000	980	1,100	1,020	900			DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD, DJ	

Resider residend requerio	sión de Residencias Permanentes icia emitida al extranjero peticionario que cumpla con 5 cias temporales, debiendo presentar toda la documentación la a esos fines por el reglamento, la ley y las disposiciones trativas emanadas al efecto.									
	Recepción de solicitud y asignar la solicitud a los evaluadores.									
	Evaluación y Aprobación de solicitud Online.									
	Facturar solicitud.									
	Cita y entrega para evaluar los expedientes en fisico.		1,179	900	190	250	260	200		
g	Comparar con originales.									
ivid	Primera revisión de expedientes.									
Act	Expedientes enviados para agregar médico y depuración.									
	Expedientes enviados a validación.									
	Expedientes enviados a juridica.									
	Expedientes enviados para firma.									
	Expedientes para revisión final y citas para entrega de carnet.									

División de No Residentes

		Renglón de	Planificación						Gestión o	de Riesgos		Renglón Financiero
Producto Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
17. Renovación Permiso Trabajador Temporero Renovación del permiso otorgado aquellos extranjeros que ingresan al territorio nacional para prestar sus servicios laborales por un tiempo determinado y que fyueron favorecidos por el Plan de Regularizaciond e Extranejros.												
Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.			18,549	15,000	3,200	3,300	4,000	4,500			DI	
Asignar la solicitud a los evaluadores.			16,549	15,000	3,200	3,300	4,000	4,500			DI	
Soportes del expediente. Evaluar solicitud.												
Facturar solicitud.												
Citas.												
Entrega de carnet.												
Permiso de Estudiantes Primera Vez Permiso otorgado a estudiante extranjero que se encuentre cursando estudios como alumno regular en establecimiento reconocido oficialmente.			_									
Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.												
Asignar la solicitud a los evaluadores.												
Depurar solicitud			642	365	35	45	180	105			DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD-	
पु Aprobar solicitud.			-			-					DJ	
Aprobar solicitud. Facturar solicitud.												
Recibir documentos originales. Depuración expendiente, DNI, INTERPOL, DNCD y examen médicos.												
Aprobación y entrega.												
19. Permiso de Estudiantes Renovaciones												1
Renovación de permiso otorgado a estudiante extranjero que se encuentre cursando estudios.												
Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.										Coordinar con		
Asignar la solicitud a los evaluadores.	Cantidad de permisos								Carencia de personal, equipos	los responsables de las áreas.		
Aprobar solicitud.	emitidos	Estadisticas	1,029	760	150	170	170	270	tecnologicos y	Gestión oportuna		

Depurar solicitud. Facturar solicitud. Citas. Entregas de carnet.							espacio fisico.	de los recursos económicos.
20. Permiso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI) Primera vez Permiso otorgado a persona extranjera, integrante de grupo en razón de su actividad deportiva, artística, académica o de naturaleza conexa. Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega.	281	288	30	150	50	58		DI/DRH/DF
21. Permisso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI), Renovaciones Renovación de los permisos otorgados a persona extranjera, integrante de grupo en razón de su actividad deportiva, artística, académica o de naturaleza conexa. Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Regibir la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega.	267	228	20	57	120	31		
22. Permisos de Corto Plazo Permiso otorgado a extranjero que viene a ejercer una función por un periodo no mayor de 10 meses. Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega.	12	12	3	3	3	3		

División de Inversión Extranjera

		Renglón de	Planificación						Gestión	de Riesgos		Renglón Financier
Producto Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
23. Emisión de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado Residencia emitida a aquellos extranjeros que aportan sus propios bienes para realizar actividades de interés para el país y Jubilados, pensionados o rentistas, considerándose como tales los extranjeros que comprueben percibir un ingreso regular y permanente de fuentes externas, que le permitan vivir en el país.											DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD, DJ	
Recepción y evaluación de la solicitud. Recibo de documentos y envio a facturar. Depurar y registrar en el libro. Completar expediente con el médico. Enviar a juridica. Carta Constancia. Revisión final. E-aprobación	Cantidad de Residencias emitidas	Estadisticas	275	285	63	69	65	88	Disposición del usuario para culminar el proceso.	Establecer un estricto sistema de seguimiento de solicitudes.		

Renor sus pi Jubila extrar	enovación de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado vación de la residencia emitida a aquellos extranjeros que aportan ropios bienes para realizar actividades de interés para el país y ados, pensionados o rentistas, considerándose como tales los njeros que comprueben percibir un ingreso regular y permanente entes externas, que le permitan vivir en el país.	365	370	76	107	102	85		ID	
Actividad	Recepción y evaluación de la solicitud. Soportes del expediente. Aprobación de solicitud. Facturar solicitud. Cita y entrega de carnet.									



Dirección de Inteligencia Migratoria

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Monitoreo y Perfilaje de anomalias Monitoreo y supervisar mediante video vigilancia anomalias migratorias rornetrizos Monitoreo de los puertos, aeropuertos y puntos fron Identificar perfiles de pasajeros con anomalias migra Video vigilar la entrada y salidas en los aeropuertos identificación de Pasajeros en situación irregular de selára.	nterizos atoria y puertos	Cantidad de casos de investigacion levantados	Informe mensual de solicitudes	11,664	De acuerdo a lo demandado					Ingreso y/o salida de pasajeros con impedimentos	Supervision constante de los puestos	DGM/DIM	
. Plan Operativo Anual Onstituye una herramienta de planificación institucional de cor cividades que las distintas áreas organizacionales se propone e un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación o ciones programadas. Recepción de comunicación para elaborar POA 2024 Reunión con el equipo tiencio para elaborar POA 2024 Emire POA 2024 a planificación	en llevar a cabo durante el período	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1	1			1		No recolectar la información a tiempo	Elaboración y revisión Oportuna	Dirección Planificación y Desarrollo	
Recepción de comunicación de evaluación del trimestre Recopilación de las evidencias de las actividades planificad Envio de matriz de evaluación con las evidencias	das en el trimestre	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	70%	100%	25%	25%	25%	25%	No recolectar la información a tiempo	Seguimiento y monitoreo		
Plan Anual de Compras Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producci Recepción de comunicación para elaborar el plan de Identificar necesidades dirección para el PACC 202 Envio de requerimiento para la elaboración del PAC	ión definida. le compras 24	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envío de requerimiento PACC 2024	1	1		1			No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
I. Memoria Institucional Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logostitucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados poi Recepción de comunicación de logros obtenidos d Elaboración del informe final Remisión del Informe Final de logros	r el MINPRE.	Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorías anuales	Informe de logros	2	2		1		1	No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo	
Capacitaciones Refeire a la solicitud de capacitaciones, cursos y talleres requin de dotarles de las competencias necesarias para lograr un e Solicitud de capacitaciones y talleres.		Porcentaje de empleados capacitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	100%	80%	20%	20%	20%	20%	No tener las competencias y habilidades necesarias para que un colaborador realice eficientemente su trabajo.	Gestionar con el área de Recursos Humanos para la implementacion de las capacitaciones solicitadas.	Dirección de Recursos Humanos	
Motocicletas flovilizar el personal de esta Dirección en los levantamientos a Gestionar la solicitud de compras Dar seguimiento a la solicitud de compras	corta distancia.		Oficio de solicitud y Seguimiento		6		6			Reccion de presupuesto	Seguimiento a la solicitud	DAF/ DIM	
Eliminación de Puntos Ciegos Ilminar los puntos de baja visibilidad y supervisión debido a su Gestionar los equipos y sistemas Seguimiento a la solicitud	u complejidad.	_	Informes estadísticos mensual de casos Fotos		12		12			Complicaciones con los procesos administrativos	Cumplimiento estricto de procesos, protocolos y seguimientos a las instancias responsables	Dirección de Tecnológia de Información y Comunicaciones	
Aumentar equipos de consultas Aumentar los equipos y sistemas para consultar en Puertos, ae Gestionar los equipos y sistemas Gestionar los equipos y sistemas Seguimiento a la solicitud	eropueros y zonas fronterizas.	Cantidad de equipos de inteligencia solicitados	Informe estadisticos		12		12			Recepeción de la Información	Dar seguimiento a la solicitud	DIM/PRESUPUESTYO	

	netas de doble cabina todo terreno el el personal de esta Dirección en misiones de distancias considerables.]								_	implementar los protocolos	DIM/ TRANSPORTACION/]
tividad	Gestionar la solicitud de compras	-			2		2			Retraso en la solicitud	establecidos para la compra	PRESUPUESTO	
9 40 5::	Dar seguimiento a la solicitud de compras	-											ĺ
	r un base de datos con las personas y pasajeros con irregularidades.		Oficio de solicitud y Seguimiento							Datassa en la información de las	landon outoriée de protocolos pour	DIM /TECNOLOGIA /	
vidad	Gestionar la solicitud de compras		Olicio de solicitad y Seguirillerito		12		12			proveedores	Implementación de protocolos para la solicitud	DIM /TECNOLOGIA / PRESUPUESTO	
Activ	Dar seguimiento a la solicitud de compras												
11. Drone Equipos r	es y licencia no tripulados para la videovigilancia de los puntos fronterizos.										Aplicación de Procedimientos y		
ivida	Gestionar la solicitud de compras				3				3	Complicaciones con los Proveedores	protocolos para la adquisición de equipos	DIM/ TECNOLOCIA /PRESUPUESTO	
Acti	Dar seguimiento a la solicitud de compras												
	iones con organismos Internacionales r enlaces interagenciales estrategicos y colaborar con demas agencias de inteligencia.	Cantidad de reuniones	Informe de Participación		De acuerdo a lo					Recpeción de Informcion que no	Seguimiento a los procesos de coordinación para proximas	DIM	
vida d	Asignar personal que representará la Dirección	realizadas	mome de l'altopasion		demandado					llegue a tiempo	actividades	5	
Act	Gestionar los recursos para la participación												
				Dep	artament	o de Investi	gaciones						
			Renglón de Planificaci	ón						Gestión o	de Riesgos		Renglón Financie
	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
											_		
	igación de colaboradores ón de la ley de función pública y/o normativas de la DGM.												
				00	De acuerdo a lo					D	Utilizar las herramientas necesarias	011	
En violaci	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM.	-	Informe estadistico	82	De acuerdo a lo demandado					Retraso en las investigaciones	Utilizar las herramientas necesarias para investigacion de lugar	DIM	
	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública	-	Informe estadistico	82						Retraso en las investigaciones		DIM	
En violaci	ón de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho.		Informe estadistico	82						Retraso en las investigaciones	para investigacion de lugar	ЫΜ	
En violaci	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos.	- Cantidad de casos bajo investigación	Informe estadistico	82 347						Falta de cooperación por la	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las	Embajadas/ Instituciones del	
En violaci	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio.				demandado De acuerdo a lo						para investigacion de lugar Emplear los procedimientos		
En violaci	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos.				demandado De acuerdo a lo					Falta de cooperación por la	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos establecidos para las investigacion acorde con la Ley de	Embajadas/ Instituciones del	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	on de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia.				demandado De acuerdo a lo					Falta de cooperación por la	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos establecidos para las investigacion acorde con la Ley de	Embajadas/ Instituciones del	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	in de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titud de información a embajadas y legaciones diplomáticas				De acuerdo a lo demandado					Falta de cooperación por la	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las investigacion acorde con la Ley de Migración	Embajadas/ Instituciones del	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	in de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titud de información a embajadas y legaciones diplomáticas mar y validar documentos suministrados por los detenidos.		Informe estadistico	347	De acuerdo a lo demandado					Falta de cooperación por la persona interriogada	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las investigacion acorde con la Ley de Migración	Embajadas/ Instituciones del Seguridad del Estado	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	in de la ley de función pública y/o normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titud de información a embajadas y legaciones diplomáticas imar y validar documentos suministrados por los detenidos. Comprobación de autenticidad de los documentos.		Informe estadistico	347	De acuerdo a lo demandado					Falta de cooperación por la persona interriogada	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las investigacion acorde con la Ley de Migración	Embajadas/ Instituciones del Seguridad del Estado	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titud de información a embajadas y legaciones diplomáticas imar y validar documentos suministrados por los detenidos. Comprobacion de autenticidad de los documentos. Validación de nacionalidad de los detenidos.		Informe estadistico	347 1,241	De acuerdo a lo demandado De acuerdo a lo demandado	álisis de Int	eligencia			Falta de cooperación por la persona interriogada	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las investigacion acorde con la Ley de Migración	Embajadas/ Instituciones del Seguridad del Estado	
En violaci Petrividad Petrividad Petrividad Petrividad	investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM. Investigación de incumplimiento a las normativas de la DGM Y ley de función pública Interrogatorio del personal involucrados en el hecho. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar tigación de personas con documentacion falsa y Estatus migratorio irregular on a la Ley General de Migración Solicitud de depuración de los detenidos. verficación del estatus migratorio. Interrogatorio para determinar procedencia. Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar titud de información a embajadas y legaciones diplomáticas imar y validar documentos suministrados por los detenidos. Comprobacion de autenticidad de los documentos. Validación de nacionalidad de los detenidos.		Informe estadistico	347 1,241 Divis	De acuerdo a lo demandado De acuerdo a lo demandado	álisis de Int	eligencia			Falta de cooperación por la persona interriogada Retraso en el envio de oficio	para investigacion de lugar Emplear los procedimientos estaablecidos para las investigacion acorde con la Ley de Migración	Embajadas/ Instituciones del Seguridad del Estado	Renglón Financier

División de Operaciones de Inteligencia

Primer

Trimestre

Segundo

Trimestre

Tercer

Trimestre

7

Cuarto

Trimestre

Riesgo Asociado

Retraso en el envío de solicitud de cada actividad Seguimiento a los resultados de las operaciones realizadas

Acción de

mitigación

Involucrados

DIM

Presupuesto

Meta

Anual

31

PRODUCTO Descripción

16. Informes estadisticos
Recopilar, interpretar y presentar las estadisticas sobre las actividades realizadas por la DIM.

Evaluar la correlación de los datos recibidos

Elaboracion de informe estadístico mensual

Unidad

de Medida

Cantidad de informes realizados Entregable

Medio de Verificación

Informes

Línea base

(año 2022)

31

		Renglón de Planificació	òn						Gestión o	de Riesgos		Renglón Financier
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
17. Levantamiento de denuncias Levantamientos realizados a partir de las denuncias recibidas. Recepción de denuncias Coordinanción de levantamiento Remisión de información recolectada en los levantamientos	Cantidad de operativos realizados	Informes de operativos	19	De acuerdo a lo demandado					La falta de recursos fisicos y de personal para los levantamientos	Codinar de forma efectiva los operativos	DIM	
18. Parte Diario Informe diario de novedades en los distintos puertos, aeropuertos y puntos fronterizos. Elaboración de informe diario Elaboración de sintesis periodistica Registro de datos migratorios	Cantidad de informes realizados	Informe (Parte Diario)	365	365	90	91	92	92	Retraso de la información	Recepcion de las notas informativas a tiempo y elaboracion oportuna del Parte Diario	DIM	
				División c	le Depuraci	ones						
		Renglón de Planificació	ón						Gestión o	de Riesgos		Renglón Financier
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
19. Depuración de personas bajo investigación Depuración de detenidos que se encuentren bajo investigación por irregularidades. Recepción de los Resultados Remisión al Depatamento correspondientes Informes estadísticos	Cantidad de depuraciones realizadas	Informe de depuraciones realizadas	27,007	De acuerdo a lo demandado					Retraso en la remisión de resultados	Seguimiento al envio de resultados de depuración	DIM	



Dirección Administrativa y Financiera

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

Controlled de planting de permiting que permiting que permiting que permiting participant on el equipor feature por a distorar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me equipor feature por a eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envio POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA 2024 Envir POA 2024 a plantificación me eleborar POA	PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Pre
Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopliación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre. Envío de matriz de evaluación con las evidencias. Envío de matriz de evaluación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa pro semestre. Envío de matriz de evaluación con las evidencias en un peridodo de un año nestitución. Envío de matriz de evaluación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa pro semestre. Cartidad de memorias instructionas evitegación de comunicación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa pro semestre. Enboración del informe final. Elaboración del informe final.	Plan Operativo Anual su n documento estructurado que permite gestionar a corto plazo las estrategias que la institución desea alcanzar. Recepción de comunicación para elaborar POA 2024 Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024		POA 2024	1	1			1		No recolectar la información a tiempo	Elaboración y revisión Oportuna		
documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año institución. Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Direccion Administrativa Financia. Cantidad de memorias institucion de planificación y desarrollo. Elaboración del Informe final. Cartidad de memorias institucionales entregadas por semestre.	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre.			100%	100%	25%	25%	25%	25%	las actividades realizadas por			
	Memoria Institucional su nocumento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un peridodo de un año or la institución. Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa Financiera. Elaboración del informe final. Remisión del Informe final de logros.	Cantidad de memorias institucionales entregadas	Informes de ogros.	2	2		1		1		Seguimiento.		у

			Reng	lón de Planificación					Gestión d	le Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
 Plan de Medioambiente de la DGM suna estrategia que permite integrar conceptos ambientales a nuestra DGM, otorgándole valor estratégico y competitivo. 											
Fomentar la aplicación de buenas practicas destinadas a mejorar las condiciones medioambientales.											
Plan anual elaborado por el Encargado Departamento Administrativo											
Conformación del Comité de Gestión Medicambiental	Porcentaje de actividades realizadas por semestre.	Informes fisicos de realizacion de actividades medioambientales.	100.00%	100%	ŧ	50%	51	9%	No recibir apoyo presupuestario para la ejecucion de las actividades medioambientales programadas en cada semestre.	Seguimiento.	Direcciones: Recursos Humanos, Administrativa Financiera, Planificación Desarrollo.
Plan de accion para el apoyo al Encargado Administrativo en el monitoreo y evaluazión del cumplimiento de la política medioambiental de la DGM.											
Ejecutar actividades de capacitacion sobre temas medioambientales.											
Dar seguimiento a las acciones relacionadas al impacto ambiental.											
 Caja Chica de Fondo de Dietas Presupuesto que se asigna principalmente para cubrir gastos de dietas y viajes a empleados de esta DGM. 											
Relacion y cuadre del valor desembolsado para el pago de dietas y viaticos al personal actuante. Reposiciones solicitadas del monto desembolsado en dietas y viaticos al personal actuante.	Cantidad de reposiciones realizadas.	Reporte y relacion de los comprobantes definitivos de los desembolsos realizados al	22	22	3	3	8	8	Dispobilidad del Fondo Reponible. revision por parte de contabilidad y auditoria no sean	Realizar la solicitud de reposicion a tiempo.	Direccion administrativa y financiera, contabilidad y

Administrativo.		personal actualité en caua reposicion.						realizadas en el tiempo previsto.	оединненко.	auunona.
Aprobación del Director Administrativo Financiero Revisión en contabilidad y auditoria e impresión del cheque de reposición.										
Revision en contabilidad y auditoria e impresion del cheque de reposicion.										
Caja chica operativa un fondo fijo destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes, normalmente e pequeños montos.										
Relacion y cuadre del valor ya utilizado en caja chica.	Cantidad de reposiciones	Reporte y relacion de facturas						Que la revision por parte de contabilidad y auditoria no sean	Realizar la solicitud de	Direccion administrativa y
Realizacion de oficio solicitando la reposscicion del valor gastado ya en caja chica.	realizadas.	de gastos generados en cada reposicion.	5	7	3	2	1	1 realizadas a tiempo al igual que la autorizacion de la reposicion	reposicion a tiempo. Seguimiento.	financiera, contabilidad y auditoria.
Se entrega el oficio al encargado administrativo para autorizacion.								por el departamento financiero.		
se entrega a la Direccion financiera para autorizacion.										
Se entrega a contabilidad y auditoria para validacion de la informacion.										
Raciones alimenticias del Centro de Acogida Haina e refiere a un monto presupuestado para proveer alimentacion a los extranjeros en calidad e detenidos que son enviados al centro de acogida de esta DGM en Haina.										
Realizamos solicitud de compra de alimentos dirigida al Departamento Administrativo.										
El Departamento Administrativo remite la solicitud de la compra de alimentos a la Direccion Administrativa Financiera.								Que no se realice la solicitud de	Realizar la solicitud de compras	
La Direccion Administrativa Financiera solicita a su vez la adquisicion de alimentos a la encargada de division de compras. Se reune el Comite de Compras y Contrataciones con el objetivo de publicar la convocatoria para la adquisicion trimestral de raciones alimenticias para ser utilizadas	Cantidad en RD\$ de alimentos comprados por trimestre.	Informe fisico de raciones alimenticias entregadas y listado de Retenidos y Militares.	3,820,000.00	4,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	compra de alimentos con la adecueda anticipacion y que el oferente no cumpla con lo establecido en el contrato.	en el tiempo prudente y seguimiento al cumplimiento de pliego de condiciones.	Almacen, Suministro,
en el Centro de Acocida Vacacional de Haina. Se selecciona el oferente que haya ganado la adjudicacion.										
El suplidor entrega a almacen en presencia de Encargado de suministro y de Auditor.										
El encargado de contabilidad valida las informaciones y realiza el pago al suplidor en el tiempo programado.										
Enrolos y Desenrolos Ste proceso administrativo va dirigido a garantizar el cumplimiento de las normas sobre totaciones de los buques y que tienen lugar en el momento del embarque o desembarque, a avés de los enroles y desenroles del personal profesional de los buques.										
Recibir solicitud de las navieras especificando el tipo de proceso(Enrolo, Desenrolo).										
	Cantidad de autorizaciones	Autorizaciones fisicas						Que la naviera no envie a tiempo		Naviera, departamento
Registro en el sistema de navieras.	de enrolos y/o desenrolos realizados	realizadas.	3595	4000	1389	1007	989	1223 la solicitud de enrolo y/o desenrolo.	Seguimiento.	administrativo, inteligencia y cuentas por cobrar.
Depuración de los tripulantes en el departamento de inteligencia.										
Envio de la autorización firmada por el Encargado Administrativo a la naviera correspondiente.										
Realizado el proceso de enrolo y/o desenrolo, enviamos la documentación a Cuentas por Cobrar para las gestiones de cobros correspondientes.										

	Rengión de Planificación											
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	
8. Plan Anual de Compras Marco de planificación de la gestión anual del Área de Compras. Confeccionar la documentación verificada y aprobada. Realizar reuniones con la DAF, CCC con el fin de evaluar y aprobar los procesos presentados. Publicar, gestionar de procesos y administrar de contratos. Dando cumplimiento a concorgama de actividades establecido. Gestionar la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitante, luego de l recepción del bien o servicio adjudicado.		Plan Anual de Compras	1	1		1			No cumplimiento de los objetivos y metas planificados	Determinación de las desviaciones y realizar acciones correctivas	Todas las áreas	
Modalidades de los procesos cargados al PAAC Herramienta principal para definir y proyectar las compras de las necesidades de la institucion. Recibir el requerimiento, firmado y sellado por las autoridades correspondientes	Porcentaje de proceso publicados en el portal de compras / Requerimientos de las áreas	Proceso publicados en el portal de compras.										
Proyección de precios, para definir la modalidad												

Codificar la cuenta presupuestaria Solicitar apropiación	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP).	100%	100%	100%	100%	100%	100%	"Cambio en las prioridades y necesidades de las áreas. "Incumplimiento de los suplidores. "Retraso en pagos a los suplidores.	Darle seguimiento a las fechas establecidas en el PACC.	Presupuesto, Dirección General de presupuestos, Dirección Administrativa Financiera "De la institución"
Publicar proceso en el portal									*Retraso en las evaluaciones de las áreas a los suplidores.		
Evaluar ofertas											
Adjudicar	Porcentaje de proveedores evaluados (Proveedores adjudicados debidamente evaluados/ total de	Proveedores evaluados Proveedores adjudicados									
Generar la orden de compra	proveedores)										
				División de	Servicios Generales						
				Secció	ón de Mantenimiento						
			Ren	glón de Planificación					Gestión o	de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Antenimiento de Planta física ncarga de garantizar el buen estado de sus instalaciones, el mobiliario y el onamiento óptimo de equipos. Planificación del Mantenimiento	de Medida	medio de verificación			Trimestre	i rimestre	Trimestre	I rimestre			
Análisis de la tarea a realizar	Porcentaje de cumplimineto del plan de mantenimiento.	Informes y cronogramas.	90%	100%	20%	30%	25%	25%	Que los materiales requeridos no lleguen a tiempo.	Seguimiento y solicitud de materiales a tiempo.	Encargado mantenimiento y compras.
Requerimientos de Materiales											
Mantenimiento.											
decuación de espacios físicos ones orientadas al mejoramiento de las condiciones físico – espaciales de la planta física institucion de acuerdo con las necesidades requeridas para su funcionamiento.									Retrasos en la entrega de		
Recepción de solicitud de cambio	Porcentaje de cumplimiento de lo demandado.	Informes.	90%	100%	100%	100%	100%	100%	materiales y equipos requeridos para realizar las adecuaciones de espacios.	Seguimiento a los requerimientos.	Encargado mantenimiento y compras.
Levantamiento del área Adecuación del espacio	_										
Adecuación del espació				Sanaián.	do Transportación						
Combustible				Section	de Transportación						
imiento, evaluacion y control del combustible utilizado en los vehiculos de la institucion. Evaluación del consumo mensual de combustible por la flotifla vehicular de la DGM Sidicitud de compra de combustible (tickets) Compra de combustible (tickets) Recepción de los tickets comprados Distribución de los tickets para uso de la flotifla de los vehiculos de la DGM	entregados a los Directores, Encargados	Reporte de distribución y consumo de transportación, plantas y misiones especiales.	112,000.000.00	112,000,000.00		56,000,000.00		56,000,00	0.00 No recibir los tickets a tiempo.	Seguimiento.	Direccion administrativa - financiera, compras, suministro, departamento administrativo, financiero.
referencio de mantenimiento para flotilla de vehiculos sono de mantenimiento para flotilla de vehiculos de la sinstitucion, se toma en cuenta variables como el de vehiculos de la sinstitucion, se toma en cuenta variables como el de vehiculo. La antigüedad, el kilometraje y el recorrido habitual, llevando así un mayor ol de la flota.											
Verificar necesidad de mantenimiento Solicitud de mantenimiento	Porcentaje de cumplimiento con el plan de mantenimiento preventivo.	100%	100%	100%	25%	25%	25%	25%	La no supervision de las condiciones de los vehículos o la supervision tardia y el retraso en la solicitud del mantenimiento.	Seguimiento a la supervision de las condiciones de los vehículos.	Enc. Mantenimiento.
Elaboración de Conduce	-										
Envio al Taller											

Recepción de solicitud de compra Realizar pedido de compra Realizar pedido de compra 15. Reparaciones menores de vehículos de flotilla Reparaciones relacionadas con el tren delantero, parte electrica, aire acondicionado, etc. Solicitud de mantenimiento y/o revision del vehículo por parte del personal que lo tiene asignado. Se precede con la revision de la condicion mecanica de dicho vehículo. Informe del mecánico al encargado de transportacion, para la validacion y autotizacion de la reparacion menor a dicho vehículo.	Cantidad de vehiculos adquiridos. Porcentaje de piezas y respuestos utilizados en el periodo.	Informe de mantenimiento Informes físicos de control interno.	34	2	0	25%	0 30%	2 35%	La no aprobacion de la solicitud de compras. El chofer no reporte a tiempo alguna falla en el vehiculo asignado y no tener reposesos en inventario para dar asistencia requerida.	flotilla de vehiculos de esta DGM. Revision periodica de los vehiculos y mantener repuestos	transportacion.
Se realiza la autorización y reparación del vehiculo para posterior entrega al											
personal que lo tiene asignado.					Alm (m Q i - i - i - i - i - i - i - i						
				Sección de	Almacén y Suministro						
16. Material gastable Articulos o utiles que son necesarios para llevar a cabo las tareas diarias de cada departamento y poder desarrollar los servicios ofrecidos por nuestra institucion. Realizar inventario para determinar las necesidades de reposición. Realizar pedido de compra de material gastable Recepción del material gastable adquirido. Registro en el sistema del material gastable adquirido. Recepción y despacho del material gastable requerido por los departamentos. Registro en el sistema del material gastable despachado. Remisión a contabilidad del material gastable consumido para su registro contable Realización del Inventario fisico de material gastable en existencia	Porcentaje de materiales e insumos adquiridos	Solicitud y adquisicion de pedidos	100%	100%	20%	25%	30%	25%	No revisar el invernitario en el tiempo adecuado y en consecuencia elaborar una solicitud de compra tarda.	Revision de inventario con frecuencia:	Enc. De suministro y auxillar.
17. Despacho e inventario de material gastable en almacén Control en la entrega de materiales de oficina y en el inventario existente de acuerdo a lo despachado. Recepción y despacho del material gastable requerido por los departamentos. Registro en el sistema del material gastable despachado. Remisión a contabilidad del material gastable consumido para su registro contable Realización del Inventario fisico de material gastable en existencia	Porcentaje de materiales que cumplen con la política de almacenamiento.	Informe de Inventario	100%	10%	25%	25%	25%	25%	No realizar periodicamente los inventarios físicos que pudera determinar la no existencia de materiales requentos por las areas, deteriorados, o la no existencia por hurto.	Realizar inventario de almacen	Enc. De suministro y/o friscalización.
				División de Co	rrespondencia y Archi	vo					
			Rer	nglón de Planificación					Gestión	de Riesgos	
PRODUCTO	Unidad	Entregable	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer	Segundo	Tercer	Cuarto	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Descripción 18. Recepción de comunicaciones al despacho general Comunicaciones que llegan a la institucion dirigidas a la Direccion General.	de Medida	Medio de Verificación			Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre			

Auxiliar de corresponde y encargada de correspondencia.

RD\$ 432,505,390.00

Que la comunicación despues de recibida, se pierda.

Recepcion de la comunicación.

Se registra en el libro fisico.

Se envia la comunicación junto al libro fisico para la recepcion al despacho general.

19. Enumeración de oficios internos y externos Control númerico en los oficios realizados por las Direcciones de la institución. Porcentaje de comunicaciones recibidas Informacion plasmada en registro(libro) fisico.

100%

100%

Archivar en orden de fecha y número.	Porcentaje de acuse de recibos archivados.	Informacion plasmada en registro(libro) fisico.	100%	100%	50%	50%	Que la comunicación ya recibida y archivada se pierda.	comunicación de que se recibi y entrego al departamento correspondiente.	y encargada de correspondencia.
Acuses de recibo internos y externos do en que se archiva u organizan los acuse de recibos internos y externos.					-			Se realiza una copia de la	. Auxiliar de correspondenc
Respondidas por Impedimentos son entregadas al usuario.									
Enviadas al departamento de impedimento de salida.									
Son registradas en el libro físico.	de impedimentos de salida trabajados.	registro(libro) fisico.	100%	100%	50%	50%	haya pasado por el departamento correspondiente.	Seguimiento.	y encargada de correspondencia.
Revision del documento para validar que reuna lo requerido (sello y recibo de pago)	Porcentaje de certificaciones		100%	100%	50%	500	Que el documento recibido no	0	Auxiliar de correspondence
Recibir las certificaciones de impedimento de salida de parte del usuario.									
Certificaciones de impedimiento de salida Precesamiento Jementado al momento de recibir una certificacion de impedimento de salida.									
Son llevadas a cada departamento correspondiente.									
Registro en el libro fisico.	comunicaciones recibidas y registradas.	registro(libro) fisico.	100%	100%	50%	50%	de recibida, se pierda.	Seguimiento.	y encargada de correspondencia.
Recibimos las comunicaciones depositadas por el usuario.	Porcentaje de	Informacion plasmada en					Que la comunicación despues		Auxiliar de correspondence
Registro de comunicaciones recibidas al libro fisico ntrol de registro que lleva la division con el fin de evidenciar la recepcion de la nunicación.									
Luego de preparadas por el despacho son recibidas nuevamente por la division para ser entregadas a usuarios, instituciones publicas y/o privadas.									
Son enviados los oficios ya enumerados al despacho general.									
g Son enumerados por la division.	Porcentaje de oficios enumerados.	Informacion plasmada en registro(libro) fisico.	100%	100%	50%	50%	Mal enumeracion o duplicidad en la enumeracion.	Seguimiento.	Encargada y secretaria o la division.
Se reciben los oficios desde el despacho general para ser enumerados.									

Departamento Financiero

División de Contabilidad

			Renglo	ón de Planificación					Gestión	de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
23. Conciliación Bancaria Comparacion de los registros en el libro de banco de la institucion con los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras involucradas.											
Recolectar todos los documentos necesarios a trabajar emitidos por Tesorería Nacional, Banco de Reservas, Cardnet y American Express, para revisión de cuentas colectoras, transferencias, depósitos, y tarjetas de la plataforma Sirite de la TN.											
Verificar todo lo anterior respectivamente.											
Hacer relación de libramientos emitidos por el sistema SIGEF.	Cantidad de Conciliaciones	Informes Físicos, de								GESTIONAR CADA ESTADO	BANRESERVAS Y
Verificar libramientos pagados para determinar los que queden en tránsitos.	Cantidad de Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Realizadas.	72	72	18	18	18	18	QUE NO LLEGUEN LOS ESTADOS DE CUENTA.	DE CUENTA AL FINALIZAR CADA MES.	TESORERIA NACIONAL
Determinar depósitos, pagos en línea, pagos Cardnet y Amex, y libramientos en tránsito.											
Hacer registros de entradas de diario de todas las cuentas bancarias.											
Cuadrar los movimientos del banco con el libro de banco.											
Plantear en excel la conciliación bancaria.											

24. Estados financieros Informes realizados con el fin de dar a conocer la situacion financiera de la institucion en un periodo determinado. 8 Recepción y Verificación de documentos realizados en todas las áreas (Conciliaciones Bencarias, Libramientos, CxP. CxC. Notas de Créd., Cuentas Contables, e ingresos y balanza de comprobación) Realización de los Estado Financieros en Excel en el formato de la DIGECOG.	Cantidad de estados realizados	Informes Fisicos	12	12	3	3	3	3	No tener la informacion financiera necesaria, correcta y a tiempo de la institución.	Asegurarse que se trabajen los reportes de las actividades financieras a tiempo cada mes.	División de Contabilidad.
25. Elaboración informes a la DIOECOG Presentacion semestral de las informaciones contables de la institucion. Beresentacion semestral de las informaciones contables de la institucion. Llenar formularios requeridos (25) por la DIGECOG. Buell Subir documentación a la plataforma del Sistema de la SISANOC en formato de Excel y PDF.	cantidad de informes realizados.	Reportes.	2	2	,			1	No recibir informacion, plantillas y/o soporte a tiempo por parte de los analistas.	Solicitar soporte e informaciones necesarias con tiempo.	CONTABILIDAD y DIGECOG
26. Eficientización de las cuentas por pagar Agilización del registro de libramientos en el SIGEF con el fin de confeccionar y firmar chaques en el tiempo de pago pautado al provesdor. Registro de facturas en sistema DOM02. Registro de facturas en sistema SIGEF y DOM-02. Registro libramientos de pagos en sistema SIGEF y DOM-02.	Porcentajes de cuentas por pagar	Libramientos y cheques.	100%	100%	10%	15%	35%	40%	Que no se realice el registro de facturas en el DOM02 y libramientos en el SIGEF a tiempo y que los foneques no se confecciones y firmen a tiempo.	oportuno registro de facturas y	Cuentas por pagar.
27. Eficientización de facturación Una vez recibidos los documentos de las dependencias, se realiza la facturación con el fin de registrar las C x C en el menor tempo posible. Recepción de documentos de las dependencias (aeropuertos, muelles, puertos y marinas) Facturación por agencias navieras y líneas aéreas Envio de cuentas por cobrar a las líneas aéreas y navieras.	Cantidad de facturacion.	Reporte de facturacion	2709	2000	631	447	358	491	Que no lleguen a tiempo los reportes de ingresos aeropuertos, muelles, puertos y marina.	Seguimiento.	C X C.
28. Eficientzación de gestión de cobros Segúmiento cercano a las cuentas por cobrar a mas de 30 dias, con el fin de agilizar el cobro en el tiempo oportuno. Segúmiento de las cuentas por cobrar a navieras y lineas aereas. Gestión de cobro de las facturas emitidas a las lineas aéreas navieras. Aplicación de los pagos las cuentas de las lineas aéreas y las navieras en sistema DOM-92. Preparación de expedientes de c x c atrasadas para la remision al departamento de jurídica.	coorduss.	Reportes de cobros mensuales.	705	1500	402	352	210	438	Que no se le de segumiento a las cuentas enviadas a jurídica para cobros.	Seguimeinto.	Enc. De cuentas por cobrar y jurídica.
29. Recaudaciones Ingresos generados en las dependencias de la institución y registrados por contabilidad. Recepción de documento de la recaudación Revisión de las recaudaciones Registro en sistema por cuentas de las recaudaciones	Porcentaje de recaudaciones realizadas.	Reporte general de recaudaciones	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Que no lleguen a tiempo los reportes de recaudaciones regionales.	Seguimiento al finalizar cada mes.	Coordinadores y/o encargados y contabilidad.
				Seco	ión Activo Fijo						
30. Manejo y control de activos fijos Trato y procesamiento que se la a los activos adquiridos por la institucion. Recepcion de factura y orden de compra del activo. Codificacion del activo fijo adquirido. Ubicación del activo fijo adquirido.	Cantidad de activos			425					No recibir a tiempo la documentacion del activo		Encargado de activos y
Registro del activo adquirido en el SIAB. Informe mensual a la Direccion de Planificacion y Desarrollo.	Cannoal de activos recibidos y codificados	Informe fisico.	603	1400	425	566	290	114	occumentacion dei activo adquirido para poder ubbicarlo y codificarlo.	Seguimiento.	encargado de activos y compras.

Registro anual de la depreciacion de los activos.											
Reporte mensual para fines de validacion al encargado de contabilidad											
nventario de los activos fijos rol y revisión de las cantidades y condiciones de los activos de la institucion.											
Recepcion de autorizacion del director administrativo financiero para la realizacion del invemtario fisico de los activos fijos.											
Elaboracion de listado de ubicación de los activos en la sede central y todas las dependencias.											
Elaboracion de ruta de trabajo para realizar los inventarios.	Cantidad de inventarios								Retraso en la autorizacion del director administrativo financiero		Direccion Administrativa
Realizacion del inventario de los activos fijos y verificacion de las condiciones fisicas de dichos activos.	roalizados	Informe fisico encuadernado.	1	1			1		para la realizacion de los inventarios.	Seguimiento.	Financiera, Enc. De Activos Fijos.
Cruce de inventario con el SIAB.											
Informe de inventario.											
Remision de informe fisico de inventario al Director General de Migracion, para ser enviado a la Direccion General de Bienes Nacionales.											
Descargos de los activos fijos o de procesar los activos que ya no estan en condiciones de uso.											
Levantamiento de los activos fijos.											
Solicitud de autorizacion del descargo del activo al Director General de Migracion.											
Agrupacion de los activos fijos sujetos a descargo.	Cantidad de descargos de			1					Retraso en la autorizacion del		Direccion general, Enc. De
Coordinacion del encargado de activis fijos junto a los oficiales de bienes nacionales para la validacion de los listados de los activos a descargar.	activos realizados en el período	Copia de acta de descargo.	1	1			1		descargo del activo por parte de la direccion general.	e Seguimiento.	activos fijos, Bienes Nacionales.
El encargado de activos fijos recibe el acta de descargo entregada por los oficiales de la Direccion General de Bienes Nacionales.											
Baja en el inventario de muebles y equipos del sistema de administracion de bienes (SIAB).											
El encargado de contabilidad recibe del encargado de activos fijos copia del acta de descargo y la relacion de bienes muebles descargados, para fines de registros contables.											
				División	n de Presupuesto						
			Rer	glón de Planificación					Gestión	de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Presupuesto anual de operaciones y recursos que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos a institucion y se expresa en términos monetarios.											
Verificar el POA y PACC de todas las áreas involucradas de la DGM.											
Desde el techo presupuestario, validar con el POA y PACC de DGM las apropiaciones necesarias para adecuarse al tope presupuestario.											
Preparar anteproyecto de presupuesto.	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución	SIGEF	100%	100%	24%	24%	24%	28%	Realizar ejecución fuera de plazo provocando pausar la operatividad y afectar directamente la institución a	estratégica previa y alineados a los objetivos de la institución, de	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección
Subir informaciones al sistema SIGEF para su validación.	presupuestaria.								directamente la institución a través del Índice de Gestión Presupuestaria.		General de Presupuesto y
Esperar aprobación.											
Recibir Aprobación de DIGEPRES											
Realizar los Preventivos en el SIGEF.											
				Divisio	ón de Tesoreria						
			Rer	glón de Planificación					Gestión	de Riesgos	

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Tesoreria juminiento y eficientizacion de las actividades financieras que conciernen a la institucion. Eficientización cobros de tasas de estadía.											
Revisar pagos de los servicios en linea SIRITE											
Anulacion de recibos de cobros de estadía con soportes justificativos de la dependencia.											
Aprobacion de pagos en el SIGEF											
Revisar tasa de cambio en el sistema de cobros DOM02, monedas extranjeras (Dólares y Euros)											
Entrega de Cheques institucionales y de la Tesoreria Nacional.											
Realizar deposito a la Cuenta Colectora de las recaudaciones de la Sede Central.	Porcentaje de verificación y realización diaria de la documentación y sistema.	Via sistema, Email y teléfono.	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Problemas informaticos, no comunicación vía mail o Telefono.	Monitoreo contínuo.	Sede Central y las dependencias.
Agregar al sistema DOM02 cajeros y supervisores de cada dependencia.											
Verificar en el sistema los desbloqueos (exoneración de pago de estadia) realizados en las dependecias.											
Revisar la disponibilidad de las Cuentas Banreservas de la DGM.											
Recibir, verificar y atender la solicitud de devolucion de cobros incorrectos de usuarios via CARDNET.											
Recibir, verificar y atender la solicitud de devolucion de cobros incorrectos de usuarios via SIRITE											
Aplicar los descuentos de tasas de estadía aprobados por el Director General.											
Recibir y depositar en la cuenta del tesoro los pagos recibidos de las Líneas Aéreas y Navieras via Cuentas por Cobrar.											

Departamento de Revisión y Fisca	2117	acion

	Renglón de Planificación														
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados				
Se, Revisión y fiscalización Seguimiento a las escridades, proceso y responsabilidades en cada sección, division, subdirección de esta institución con el fin de brindar calidad y eficiencia en cada servicio. Revisiones y arqueos de todas las áreas administrativas de la DGM en las dependencias. Validación del Inventario de Activos Fijos y Almacén y Suministro. Revisión, analisis y recomendaciones de las Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar Arqueos de cajas, cajas chicas y fondo para menudo de la SEDE Central y las Dependencias Monitoreo y fiscalización de las recaudaciones recibidas en la Sede Central y las Dependencias. Imposición y Análisis de los resultados de las recaudaciones in a Sede Central y las Dependencias. Imposición y elaboración de las Multas transporte Terrestre impuestas por transportar liegales. Monitoreo y fiscalización de los vehiculos retenidos por transporte de liegles	Carstidad de Revisión y arqueos.	Informes de los resultados obtenidos en las revisiones y arqueos realizados.	63	100	10	30	30	30	No habilitación de los recursos financieros para el traslado a la dependencias.		Direccón Administrativa Financiero				



Dirección Juridica

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

3.2 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.												
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Evaluación jurídica de expedientes de solicitud de Residencias. Se refiere el análisis legal de la documentación contenida en los expedientes de solicitud de Residencias Ordinarias y de Inversión Extranjera, a fin de verificar si cumplen con los requisitos contemplados en la ley.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo		6,448	100%	100%	100%	100%	100%	Expediente incompleto o que no	Revisión detallada de los expedientes antes de ser enviados a la Dirección	Dirección Jurídica, Dirección de Extranjeria.	
Recepción y registro de entrada de expedientes de solicitudes de Residencias. Evaluación legal de expediente conforme a cada categoria, aprobación o devolución. Remisión y registro de salida de expedientes ya evaluados.	y requerimiento.	expedientes de Residencias.	D,4440	100%	100%	100%	100%	100%	cumpla con los requisitos.	Jurídica.	опесаон Јапова, Опесаон ог Ехлапрева.	
Requerimiento de material gastable e insumos. Se refiere a la solicitud de materiales gastables y otros insumos para el desempeño operacional de la Dirección Jurídica.	Cantidad de materiales e insumos								Trabajos no realizados con la eficacia	Gestión oportuna de los materiales gastables con el área de la Dirección		
Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Gastable Remisión de solicitud de material gastable al Departamento Administrativo	solicitados	Formulario de solicitud de material gastable	11	12	3	3	3	3	y eficiencia requerida.	Administrativa y Financiera para la entrega de los mismos.	Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera	
Requerimiento de mobiliario. Se refiere a la solicitud de mobiliarios requeridos para el desempeño operacional de la Dirección Jurídica.									La Dirección Jurídica no cuenta con el			
Solicitud de mobiliario	Cantidad de mobiliarios solicitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	2	4		4			espacio adecuado para que todos los empleados desempeñen sus funciones de manera adecuada.	Administrativa y Einanciara para la	Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera	
Requerimiento de equipos tecnológicos. Se refiere a la solicitud de equipos tecnológicos requeridos para el desempeño operacional de la Dirección Jurídica.	Cantidad de equipos tecnológicos	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	0	4		4			Trabajos no realizados con la eficacia		Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera	
Solicitud de equipos tecnológicos	solicitados			·		•			y eficiencia requerida.	Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los mismos.		
Requerimiento de capacitaciones de empleados. Se refiere a la solicitud de capacitaciones, cursos y talleres requeridos a impartir a los empleados de la Dirección Jurídica, a fin de dotaries de las competencias necesarias para lograr un excelente rol laboral.	Porcentaje de capacitaciones y talleres solicitados	Oficio de solicitud y oficio de seguimiento	1	12		4	4	4	No tener las competencias y habilidades necesarias para que un colaborador realice eficientemente su	Gestionar con el área de Recursos Humanos para la implementacion de las capacitaciones solicitadas.	Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos	
Solicitud de capacitaciones y talleres.									trabajo.	ias capacitaciones solicitadas.		
6. Plan Operativo Anual. Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen illevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación de la ejecución de las acciones programadas.	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1	1			1		No recolectar la información a tiempo	Seguimiento y monitoreo		
Recepción de comunicación para elaborar POA 2024 Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024											Dirección Planificación y Desarrollo	
Envio POA 2024 a planificación Recepción de comunicación de evaluación del trimestre Recopolación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	71%	100%	25%	25%	25%	25%	No tener control de la ejecución de lo planificado	Seguimiento y monitoreo		
Envio de matriz de evaluación con las evidencias												
7. Plan Anual de Compras. Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.												
Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras dentificar necesidades dirección para el PACC 2024	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envio de requerimiento PACC 2024	1	1		1			No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024												
 Memoria Institucional. Considerational de la deloración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. 	Contided de force for size of											
Recepción de comunicación de logros obtenidos de la DE	Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1	No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo	
Remisión del Informe Final de logros												
					Divis	ión de L	itigios					

									stión de Riesgos	Kengion Financiaro	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	 Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Representación judicial de la Dirección General de Migración. Se refiere a la asistencia legal-judicia de la institución frente a los casos litigiosos, arbitrales, a fin de proteger el patrimonio institucional, la imagen institucional y sus funcionarios.											
Recepción de notificaciones de recursos, demandas, medidas cautelares, puestas en mora.	Porcentaje de solicitudes de	Sentencia v/o Recurre natificado a favor o co						Conocimiento fuera de fecha o tardía	Commissión constants are les	Dirección Justico Dirección de Central Migratorio Dirección de Inteligencia Migratorio Dirección de	

clividad	Consulta interna de los casos y coordinación de acciones con el grupo de abogados. Solicitud de certificaciones y documentos a las diferentes áreas de la institución para la recolección de informaciones perfinentes al caso.	representación legal atendidas en tiempo y requerimiento.	contra de la DGM, via física (entrada y/o salida).	61	100%	100%	100%	100%	100%		lirerentes áreas institucionales.	Extranjeria, Dirección de Recursos Humanos	
*	Elaboración de Escritos de Defensa, Escritos de Réplica, Actos de Alguacil, Memoriales, Conclusiones, etc.												
	Asistencia a tribunales para dilucidar los conflictos judiciales.												
Se ref	epresentación legal en la colocacion de Denuncias ante el Ministerio Público. ere a la presentación de denuncias ante las diferentes jurisdicciones del Ministerio Público, por el delito co ilicito de migrantes.									Necesidad de enlaces directos con el Ministerio Público de las provincias; falta de abogados provinciales para la Crear e			
pag	Depósito de denuncia ante el Ministerio Público de la jurisdicción correspondiente.	Porcentaje de denuncias atendidas en tiempo y requerimiento.	Acta de Denuncia	62	100%	100%	100%	100%	100%	de personal calificado para el llenado abogado	úblico en todo país; contratación ados provinciales; capacitación de personal; asignación vehicular.	Dirección Jurídica, Dirección de Control Migratorio, Dirección de Inteligencia Migratoria	
Activis	En caso de flagrante delito, se remite al infractor ante el Ministerio Público de la jurisdicción correspondiente para solicitar medida de coerción en su contra.									provincias; falta de vehículo para uso en el interior del país.	orderia, asignation ventuala.		

División de Elaboración de Documentos Legales

Division de Elaboración de Documentos Legales													
											Gest	ión de Riesgos	Renglón Financiero
	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Se refier	fección de Contratos y Adenda. a la redacción legal, tirma y rotarización de contratos y adenda que la institución requiere en entendo de la Ley No. 344-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y sines. Recepción de requerimiento para la redacción de contrato o adenda. Verificación de rocumentación legal requerida al adjudicatario. Redacción de contrato o adenda. Consecución de firmas de las partes y del notario público. Remisión del expediente para su Registro y para entrega al adjudicatario.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.		82	100%	100%	100%	100%	100%	Expediente incompleto: obtención tardia de firmas vs. vencimiento plazo.	Revisión detallada de los expedientes antes de ser emiados a la Dirección Jurídica, por parte de la División de Compras y Contrataciones, Dálit, agilización de obtención de firmas.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección General.	
Se refier persona	sión del Debido Proceso y de Recursos de Reconsideración de casos laborales. a la revisión del debido proceso de ly de los expedientes relativos al répimen disciplinario al de la institución, y de los expedientes de reconsideración, a fin de emitir un dictamen jurídico a la Ley No. 41-08 sobre Función Pública. Recepción del expediente para verificación del debido proceso o de la solicitud de reconsideración. Análisis del expediente de debido proceso y la sanción disciplinaria propuesta; o de la solicitud de reconsideración para emisión del dictamen jurídico. Redacción de Dictamen Jurídico y remisón al unidad correspondiente.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.		32	100%	100%	100%	100%	100%	Expediente mal sustando.	Correcta sustentación del expediente.	Todas las Direcciones DGM	
Cooper Se refier Migració	acción de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Interinstitucionales y Convenios de cición. a la confección de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General de r., a los acuerdos firmados por la Dirección Cou nua o más entidades públicas o privadas; y a los cos de Cooperación suscrito por esta institución con dras instituciones. Recepción del requerimiento de redacción por parte del Director General. Análisis de documentos aportados y sustentación legal. Redacción de la Resolución Administrativa, Acuerdo Interinstitucional o Convenio de Cooperación. Remisión al Director General para la(s) firma(s)	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en siempo y requerimiento.		22	100%	100%	100%	100%	100%	n/a	n/a	Dirección General, Dirección Jurídica y otras Direcciones DGM	
Se refier de: inver menores docume	soramiento legal de la DOM mediante opiniones legales. se las opiniones orgages a requerimento de la Dirección General o de otras direcciones, sobre casos enjusiciones de casos enjusciones de visige a casos enjusciones de visige a casos sobre externijenta recursos humanos, revisido ha enterodentes pendes, devolución de tos, emisión de certificaciones, reembolsos o créditos, solicitud de información a través de la Oficina o a la Información Pública, y otras. Recepción de la solicitud de opinión legal por parte del Director General u otra Dirección o Departamento. Consulta legal del caso. Solicitud de informaciones interdepartamentales o interinstitucionales. Redección de la opinión legal al Orrespondiente y firma del Director Jurídico.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en siempo y requerimiento.		658	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de documentación recibir las informaciones solicitadas	Que se suministre el expediente completo: rapidez en el enviro de las informaciones solicitadas.	Todas las Direcciones DGM	
Se refier	Islón de sentencias judiciales sobre impedimentos o control najaratorio. a la verificación de las Sentencias Judiciales que presentan los usuarios, ministeriales, Ministerio al Poder Judicial, a los fines de colocar o levantar un impedimento de entrada, salida ylo control lo. Verificación de Sentencia Judicial de levantamiento o colocación de impedimento de salida ylo control migratorio. Si lo que se selicita es un levantamiento de impedimento, se consulta antes con el Departamento de Impedimentos para saber si procede o no conforme a los que se haya registrado en el sistema. Aprobación o rechazo de la solicitud del usuario, del Ministerial, del Ministerio Público o del Poder Judicial.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.		719	100%	100%	100%	100%	100%		con Código QR, legible; facilitación de verificación o consulta de los registros	Dirección Jurídica, Dirección de Control Migratorio	



Dirección de Recursos Humanos

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

			Renglón de Planificación							Gestión d	le Riesgos		Renglón Financiero
PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Para la marca de la cumplimiento a lo establecido en las Para la marca de la cumplimiento a lo establecido en las Para la cumplimiento a lo establecido en las Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA Para la cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMA	s metas presidenciales.	Porcentaje de Cumplimiento del SISMAP	Fotos plataforma MAP	83%	90%	90%	90%	90%	90%	Que las evidencias no se envien a tiempo	Obtener las evidencias por lo menos 15 dias de anticipación antes del vencimiento del indicador	Dirección de Planificación y Desarrollo	
Plan Operativo Anual. Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar não. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación de la ejecución de Recepción de comunicación para elaborar POA 2024. Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024.	a cabo durante el período de un (1)	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1	1		1			No obtener las informaciones a tiempo para la elaboración del mismo	Tener las informaciones a tiempo y remitirlo a planificación en el tiempo estipulado	Dirección de Planificación y	
Envio POA 2024 a planificación. Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas. Envio de matriz de evaluación con las evidencias.	en el trimestre.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	93%	100%	25%	25%	25%	25%	No tener las evidencias para poder elaborarlo	Recopilar las informaciones a tiempo	Desarrollo	
Plan Anual de Compras. Plan Anual de Compras. Bace referencia al proceso de identificación de requerimientos que reali ompromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras identificar necesidades dirección para el PACC 2024. Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024.		Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envio de requerimiento	1		1				Que las demás direcciones tarden en remitir las informaciones	Realizar reuniones a tiempo con las demás direcciones para que notifiquen sus necesidades a tiempo	Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
. Memoria Institucional. Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual cuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. Recepción de comunicación de logros obtenidos de la DE Elaboración del informe final Remisión del Informe Final de logros	l de los objetivos institucionales, de	Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1	No recolectar la información a tiempo	Hacer el levantamiento correspondiente de las informaciones y asi poder elaborarla a tiempo	Dirección de Planificación y Desarrollo	
i. Uniforme para Colaboradores. Sestionar la compra de prenda de vestir para los colaboradores Solicitud de compra.		Cantidad de colaboradores uniformados	Solicitud y/o seguimiento	13,092	14,000		14,000			No obtener los size correctos	Hacer el levantamiento correspondiente de las informaciones y asi poder elaborarla a tiempo	Direccion Administrativo Financiero	
Comisión de Integridad Gubernamental. nálisis sistemático y critico de la moralidad, de los factores morales que eterminada práctica o sociedad. Cumplimiento de cronograma de la Direccion de Etica Gubernamental Reporte de actividades a la Direccion de Etica Gubernamental Remisión del Informe Final de logros	namental	Cantidad de colaboradores capacitados	Listado de asistencia	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Que no asistan los combocados a dicha capacitación	Hacer el levantamiento correspondiente de las informaciones y asi poder elaborarla a tiempo	Capacitación, Ética Gubernamental, Comisión de Ética	

	Departamento de Capacitación y Desarrollo													
				Gestión d	le Riesgos		Renglón Financiero							
	PRODUCTO Descripción	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto			
Prove	acitar al todo el personal de la DGM. er a todo el personal de la institución de los conocimientos con los cuales puedan ollar con eficiencia y eficacia sus funciones en los puestos asignados.													
	Programar las capacitaciones por trimestre.													
	Coordinar con los organismos de apoyo.	Porcentaje de personal	Registros de asistencias de los							Que la entidad responsable no	Realizar a tiempo los procesos	Escuela Nacional de Migración,		
· ·	Solicitar la autorización de las capaciones a la Dirección de Recursos Humanos.	capacitado	colaboradores	100%	100%	15%	20%	25%	25%	pueda cumplir con lo establecido.	para cada capacitación	INFOTEP, INAP, Embajadas.	1	
tivida	Convocar al personal interesado en las capacitaciones.										·	·	1	
Ac	Remitir la cantidad de colaboradores que participarán a las instituciones que brindarán apoyo.												ı l	
	Coordinar la confirmación con los facilitadores fecha y dia de las capacitaciones.												1	
	Convocar el personal de la DGM.												ı	

				Departame	nto de Re	gistro, Co	ontrol y Ná	mina					
			Renglón de Planificación							Gestión o	le Riesgos		Renglón Financiero
	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Es la	istro de entrada y salida del personal captación del personal idóneo con las competencias requeridas para dar cumplimiento a la n, visión y valores institucionales.												
	Nombramientos. Solicitud del Director General. Realización de perfil y acción en el DOM-02. Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.		Estadisticas	721	100%	25%	25%	25%	25%	No posser la aprobación de Map y/o de Presupuesto, duplicidad de cargo	Seguimiento	МАР	
	Entrega de Memorandum y Cametización. Salidas. Salida por el Art.94 a base de solicitud por el Director General.												
	Realización de acción en el DOM-02.			232									
idad	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos. Se envia memorandum de desvinculación al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.												
Activ	Renuncias. Realización de acción en el DOM-02.		Estadisticas		100%	25%	25%	25%	25%	Que el empleado no posse en su espediente licencias médicas, permiso o vacaciones. Que al	Informar a tiempo la desvinculación al supervisor inmediato.	MAP	
	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.			102						empleado no se le comunique sobre su desvinculación.	ai supervisor inmediato.		
	Se envia memorandum de desvinculación al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.												
	Devueltos. A solicitud de la Coordinacion Militar.												
	Realización de acción en el DOM-02.			127									
	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.												
	Se envia acción de devuelto al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.												
9. Nór Docur institu	nina mento elaborado con el fin de transparentar los pagos realizados a los colaboradores de la ción.												
	Recibir las acciones de personal de la Dirección de Recursos Humanos.												
	Preparar las variaciones en EXCEL.												
	Proceder a aplicar las acciones en el sistema de nóminas de manera manual e individual y procesar. Imprimir las nóminas y cargar los Archivos TXT en el SIGEF para ser certificados.									No recibir las acciones a tiempo de RRHH para poder crear las			
g			Libramiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	variaciones en excel y proceder a aplicar las acciones en nuestro	Enviar todas las informaciones necesarias a tiempo a nómina	MAP	
Activid	Llevar las variaciones con los archivos a la Unidad de Auditoria Interna para ser auditados. Enviar los archivos auditados a Servicios Personales de la Contraloría vía correo, para ser	Porcentaje de registro y								sistema			
	revisados. Esperar la aprobación de los archivos por parte de Servicios Personales de la Contraloría para imprimir los libramientos.	control del personal											
	Firmar los libramientos.												
	Los libramientos firmados son depositados en la Unidad de Auditoria Interna para validarlos y cargarlos en SUAI y a su vez enviarlos a la Contraloría General vía sistema, con fines de pago.												
10. Lie Es un	nencias beneficio del empleado según lo establecido en a ley 41-08 sobre función pública.									Recibir las licencias correctamente			
ъ	Licencia Médica Otorgada por un médico (especialista).		Licencia médica y acción de personal	1,924	De acuerdo a lo					por los médicos y que el sistema dom-02 presente inconveniente y	Enviar las licencias a su área a tiempo y que lo mismo llenen el		
ctivida	Generar la acción en el sistema Dom-02.		. , , , , , , , ,	•	solicitado					que los colaboradores no completen el proceso de la misma	formulario de la TSS		
≪	Enviar al área correspondiente la acción de Licencia Medica.												
	caciones beneficio del empleado según lo establecido en a ley 41-08 sobre función pública.												
g	Cronograma de vacaciones de las diferentes áreas.		Cronograma de vacaciones y acción de personal	1,303	100%	100%	100%	100%	100%	No recibir las solicitudes de nuevas o cambios de vacaciones a tiempo	que llegue la fecha de vacaciones	Todas las direcciones	
Activida	Generar la acción en el sistema Dom-02.		ue personal							o cambios de vacaciones a tiempo	del colaborador		
Ĺ	Enviar al área correspondiente la acción de vacaciones.												

12. Permisos Es un beneficio del empleado según lo establecido en a ley 41-08 sobre función pública. Solicitud de permiso por el encargado del área. Generar la acción en el sistema Dom-02. Enviar al área correspondiente la acción de permiso.		Solicitud del área y acción de personal	573	De acuerdo a lo solicitado					No recibir los permisos a tiempo	Enviar la acción o aprobación de permiso antes que llegue la fecha estipulada		
13. Ausentismo Monitoreo de la Jornada Laboral.												
Extraer los reportes del sistema de huellas digitales (ponche).		Estadisticas	591	100%	25%	25%	25%	25%	Que el sistema presente fallos	Mantenerse en chequeo	RRHH	
Enviar comunicación a las diferentes areas con el personal faltante.									·	preventivos a tiempo		
Se realizan las sanciones injustificadas por ausencia.												
14. Escala Salarial Politica salarial justa.												
Solicitar aprobacion de escala salarial al Ministerio de Administracion Pública (MAP).		Libramiento	1	100%		50%		50%	No ser aprobada dicha solicitud	Gestionar los fondos a tiempo.	MAP	
Solicitud de fondos a Presupuesto.												
Aplicación de la escala salarial.												
		Div	visión de Re	clutamie	nto, Selec	cción y Eva	aluación					
		Renglón de Planificación							Gestión c	le Riesgos		Renglón Financiero
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año		Primer	Segundo	Tercer	Cuarto				
15. Inducción del personal nuevo ingreso		Wedio de Verificación	2022)	Meta Anual	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.		medio de verificación	2022)	Meta Anuai					Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
	Paragrataio de eficacio de la		2022)	meta Anuai					Riesgo Asociado Que el personal convocado no		Involucrados AFP/DPD/Control	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación.	Porcentaje de eficacia de la gestión humana	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion	721	Meta Anuai						Acción de mitigación Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso	AFP/DPD/Control	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal.		Listado de asistencia del personal de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la	Incluirlo en la próxima inducción	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal. Convocar al personal nombrado.		Listado de asistencia del personal de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la	Incluirlo en la próxima inducción	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal.		Listado de asistencia del personal de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla.	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan.	gestión humana	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion	721	100%	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla. Que se impartan el o / los talleres y que los supervisores no presten la	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal. Convocar al personal nombrado. Impartir inducción. 16. Acuerdo y Evaluación del desempeño Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándote una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores Realizar comunicación al MAP con cronograma. Taller de socializacion del proceso.	gestión humana	Listado de asistencia del personal de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla.	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres que sean necesario a fin de que los supervisores den los frutos	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal. Corvocar al personal nombrado. Impartir inducción. 16. Acuerdo y Evaluación del desempeño Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándote una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores Realizar comunicación al MAP con cronograma. Taller de socialización del proceso. Completar Plantilla.	gestión humana Porcentaje del personal que	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion	721	100%	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre 25%	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla. Que se impartan el o / los talleres y que los supervisores no presten la atención necesaria para así poder	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres que sean necesario a fin de que los	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombrarniento de personal. Convocar al personal nombrado. Impartir inducción. 16. Acuerdo y Evaluación del desempeño Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándote una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores Realizar comunicación al MAP con cronograma. Taller de socialización del proceso. Completar Plantilla. Elaboración de los acuerdos.	gestión humana Porcentaje del personal que	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion	721	100%	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre 25%	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla. Que se impartan el o / los talleres y que los supervisores no presten la atención necesaria para asi poder llevar el proceso de acuerdo a la	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres que sean necesario a fin de que los supervisores den los frutos esperado de dicho proceso de	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal. Corvocar al personal nombrado. Impartir inducción. 16. Acuerdo y Evaluación del desempeño Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándote una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores Realizar comunicación al MAP con cronograma. Taller de socialización del proceso. Completar Plantilla.	gestión humana Porcentaje del personal que mejora su desempeño	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion Plantilla de Evaluación del desempeño remitida por el MAP	721	100%	25%	Trimestre 25%	Trimestre 25%	Trimestre 25%	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla. Que se impartan el o / los talleres y que los supervisores no presten la atención necesaria para así poder llevar el proceso de acuerdo a la ley y su reglamentos.	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres que sean necesario a fin de que los supervisores den los frutos esperado de dicho proceso de evaluación. Que el ministerio de inmediata	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética Todas las direcciones	Presupuesto
de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan. Ejecutar plan de capacitación. Nombramiento de personal. Convocar al personal nombrado. Impartir inducción. 16. Acuerdo y Evaluación del desempeño Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándote una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores Realizar comunicación al MAP con cronograma. Taller de socializacion del proceso. Completar Plantilla. Elaboración de los acuerdos. Completar Procesos. 17. Concurso Público Es el procedimiento que establece la ley de función publica 41-08 para atraer los candidatos	gestión humana Porcentaje del personal que	Listado de asistencia del personal de nuevo ingreso que recibio induccion	721	100%	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre 25%	Que el personal convocado no asista a la misma y entre a la institución sin recibirla. Que se impartan el o / los talleres y que los supervisores no presten la atención necesaria para asi poder llevar el proceso de acuerdo a la	Incluirlo en la próxima inducción que se imparta previo a su ingreso Solicitar al Ministerio de Administración Público los talleres que sean necesario a fin de que los supervisores den los frutos esperado de dicho proceso de evaluación.	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnólogia/ Comité de Ética	Presupuesto

División de Relaciones Laborales

Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
18. Encuesta de Clima Es una herramienta que te permite hacer un diagnóstico de tu organización e identificar factores como la tasas de rotación o absentismo.												
Realizar Comunicación al MAP, solicitandolé la Encuesta.									No collector a tiempa al incuma			

	Solicitar el acceso al MAP.	Porcentaje de procesos de la	Encuesta	58%	70%		70%			No solicitar a tiempo el insumo, No conocer la sastifacción del	Pedir dicha solicitud con tiempo	Todas las direcciones	
vidad	Remitir la encuesta a tráves de los corres electrónicos a los colaboradores con único acceso.	Gestión Humana	Endesia	3070	1070		70%			colaborar con la institución.	r cuir dicha sonoitad con tiempo	Todas las direcciones	
Acti	El MAP nos suministra el informe de la encuesta.	-											
		-											
	Realizar Plan de Acción acorde a los resultados arrojados.												
. Comp emune	pensación y Beneficios Laborales ración que perciben los servidores públicos por su buen desempeño.												
	Evaluación por rendimiento individual.									No poseer fondos, No obtener una			
vidad	Bono por desempeño al personal de carrera.	Porcentaje de Beneficios Otorgados	Beneficios Otorgados	100%	100%		50%		50%	puntuacion de 85, tener amonestación o suspensión durante el año.	Asignación de presupuesto a tiempo		
Acti	Bono SISMAP.									durante of dife.			
	Bono por horas extraordinarias anual.												
. Proc	eso Disciplinario disciplinaria correspondiente a la desvinculación del cargo por falta de tercer grado.												
	Desvincular por violentar el Art.84 de la Ley 41-08 sobre Función Pública y sus Reglamentos de												
g.	aplicación.		Estadistica	46	100%	25%	25%	25%	25%	Que no se lleve el proceso	Concientizar a los colaboradores sobre la Ley 41-08 sobre Función		
tivid	Realización de acción en el DOM-02.	-	Lotation	40	100%	23%	23%	2370	2370	disciplinario como corresponde en la Ley 41-08 sobre función pública.	Pública.		
AC.	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.	1			1								
	Se envia memorandum de desvinculación al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.												
	nestación hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.												
,	A solicitud de su supervisor inmediato/ rrhh y/o resultado de investigación.]			De acuerdo a lo		4000	40001	4000	No enviar las evidencias a tiempo para poder aplicar la sanción correspondiente	La dirección de recursos humanos reciba la información a tiempo	To do a los all	
tivida	Realizar acción en el sistema Dom-02.	Porcentaje de Procesos Disciplinarios		174	solicitado	100%	100%	100%	100%			Todas las direcciones	
Act	Enviar al área correspondiente la acción del personal y anexarla al expediente del colaborador.												
Susn	ensión	-										-	
	randon que se aplica al colaborador cuando violenta el art.83 de la ley de funcion		Acción de Personal										
	A solicitud de la Dirección Correspondiente, RRHH y/o resultado de investigación.			-	De acuerdo a lo	40001	4000	40001	El departamento de investigaciones no remita el expediente a tiempo y a su vez el colaborador no sea notificado	El departamento de investigaciones no remita el expediente a tiempo y	Enviar la acción al supervisor en el	DDI II I II I	
dad	Realizar acción en el sistema Dom-02.			60	solicitado	100%	100%	100%		tiempo establecido y que el entregue al colaborador	RRHH/INVESTIGACIONES/NOMIN A		
Activ.	Enviar al área correspondiente la accion del personal y anexarla al expediente del colaborador.									notificado	-		
`	En caso de ser suspensión sin disfrute de sueldo se envia la acción a Nómina.	-											
Dor-					+								
	rte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISTAP) a con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las metas presidenciales.												
Actividad	Enviar al MAP las evidencias requeridas para alimentar indicador.	Porcentaje de Cumplimiento del SISTAP	Captura de pantalla del indicador	71%	90%				1	No realizar las actividades	Enviar informe de las actividades realizada a tiempo	Todas las direcciones	
4. Empl	eado del mes er al empleado por sus méritos.												
		Cantidad de Empleados por	O and C						_	No enviar las plantillas en las	Technologie und 100 mg	RRHH/ Adm. Financiero/	
vidad	Se realiza la Evaluación del desempeño	Mes	Certificado	0	12	3	3	3	3	fechas establecidas	Trabajarla y enviarla a tiempo	Tecnologia	
Activ	Se envia comunicación al Ministerio de Adminitracon Publica, solicitando el pago del incentivo.												
ortale	ice, Trabajo y Familia cer el ambiente laboral con actividades familiares y asi integrar a cada uno de mbros de las diferentes direcciones de la institución.	Cantidad de Espacio de Lactancia		0	1				1			RRHH/Administrativo Financiero/ Servicios Generales	
	Crear un espacio para la lactancia materna				_								
	Realizar una actividad que involucre a los empleados DGM				7								
	San valentin	-			1	1							
	Dia Internacional de la Mujer Aniversario de la Institucion	1	_			1	1						
pg g	Dia de la Secretaria		Fotos		1		1			No poseer fondos	Seguimiento		
	Dia Internacional del Trabajo	Cantidad de Actividades		6	12		1					RRHH/ Adm. Financiero	
	Dia de la Madres Dia mundial del Medio Ambiente	familiares		Ĭ	"		1	1					
	Dia del Padre				1			1	1				
	Escolares Astricted Facilities	-						1					
- 1	Actividad Familiar Encendido del Arbol Navideño	1			1					-			
	Fiesta Navidad	1							1	1			



Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

	Rer	nglón de Planificación			Gestión (de Riesgos	Renglón Financie					
PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
. Normas y Politicas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas y aplicadas te refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTiC y la gestión de normas xternas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados.	Porcentaje de políticas y normas TIC	Informe de los avances y/o puntuación							Que no sean aprobados a tiempo	Preparar la debida documentación		
Elaborar políticas internas para fortalecer la infraestructura TIC. Gestionar la aprobación de políticas internas la infraestructura TIC (en coordinación con la DIPyD) Solicitar, gestionar, renovar y revisar la aplicación en el ministerio de las diferentes normativas externas (NOBACI, NORTIC), en cumplimiento con los lineamientos del organismo rector OGTIC, Contraloría, etc. Socializar e implementar las diferentes normas o políticas aprobadas.	Porcentaje de cumplimiento del ITICGE	de la NORTIC, Índice de Uso de TIC implementación de Gobierno Electrónico (TTCge) 2023	0%	100%	25%	25%	25%	25%	políticas internas o normas externas, debido a revisiones o retrasos en el proceso.	y/o evidencias con al menos 1 mes antes de su entrega.		
Proyecto De Mejora De Seguridad De Carnetización Y Consumibles objetivo de este proyecto es para mejorar la seguridad del sistema de cametización de extranjería. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Porcentaje del cumplimiento de las actividades	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	0%	100%			100%		Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Dirección Administrativo y Financiero, Dirección de Extranjería	
Proyecto Equipos Redundancia Eléctrica Objetivo de este proyecto es solicitar una planta Eléctrica 350Kilos Encapsulada y transfer trifásico para e nos siva como redundante al momento de falla eléctrica. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Cantidad de equipos tecnológicos solicitados	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	0	1			1		Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Todas las direcciones	
Proyecto de Expansión De La Infraestructura De Paso Rápido En Aeropuerto (Autogate) Objetivo de este proyecto es seguir mejorando el servicio de pase rápido(autogate) para los pasajeros de aeropuertos. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Pase Rápido (Autogate)	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	0%	10%			10%		Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Dirección Administrativo y Financiero, Dirección de Control Migratorio	
Adquisición de Software Dijetivo de las renovaciones de licencias y/o servicios, es continuar recibiendo un servicio o producto tritadado anteriormente, que ha probado ser de utilidad y necesario para el buen funcionamiento de las raciones TIC. Servicio de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Porcentajes de Software adquiridas	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	70%	70%	10%	30%	30%		Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Todas las Direcciones	
Proyecto De Reconocimiento Facial en E/S de los Aeropuertos bijetivo de este proyecto es eficientica el servicio de inspección de Control Migratorio. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Reconocimiento Facial en E/S de los Aeropuertos	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	0%	70%		10%	20%	40%	Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Dirección Administrativo y Financiero, Dirección de Control Migratorio	

El objetiv Migratorio proteger funciones	cto de Centralización del Sistema de Gestión de CCTV o es crear a gran escala un sistema de vigilancia CENTRALIZADO para monitorizar los Servicios se en aeropuertos, fronteras, centros de acogidas y otras oficinas de la institución, asi como también nuestros activos. Unificando cámara y ogestión de la grabación en un solo lugar y proporcionando s avanzadas para que el personal de seguridad pueda trabajar de manera más eficientes. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Centralización de CCTV		0%	10%			10%		Falta de presupuesto	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Todas las direcciones
Migrator El objetiv	Implementación to De Fortalecimiento De Los Protocolos Y Procedimientos De La DGM Para Una Gestión ia Segura Y Contrada En Las Personas. o de este proyecto es mejorar la seguridad en la gestión migratoria de los aeropuertos y puntos s, acelerando el tiempo de acceso de los pasajeros, simplificando las operaciones y mejorando el ciente. Consultorías y desarrollo de módulos para fortalecer la capacidad técnica de la DGM para la gestión de la migración irregular, la trata de personas y el tráfico ilicito, con un enfoque en la protección de los derechos humanos, mejorando los protocolos de respuesta en los puntos frontetizos de control y establecer canales de comunicación claros y sensibles al contexto (es decir, idioma, edad, consideraciones sociodemográficas)											
tividades	Herramienta de análisis estadísticos (licencia, capacitación y procedimientos). Consultoría para la implementación de la unidad de control de procedimientos de mecanismos para reducir los casos de violación a los derechos humanos, cumpliendo con el artículo 5 de la Resolución 217ª	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto Gestión Migratoria Segura	Informe de los avances del proyecto	0%	25%	5%	10%	5%	5%	Retraso para recibir los fondos	Seguimiento presupuestario con el Banco Mundial	Todas las direcciones
AG	Herramienta para mejorar la calidad de los datos y limpieza de datos migratorios. Adquisición de equipos biométricos (móvil) para facilitar los permisos fronterizos, específicamente en los días en que se realizan actividades comerciales, para identificar el											
9. Prove	estado y la actividad en la que se dedican (MEPyD). Adquisición de hardware para respaldar y expandir el almacenamiento la base de datos viajeros, cumpliendo con los estándares de privacidad de los datos.											
	integrar a la suite institucional para reingeniería de los procedimientos del sistema. Levantamiento y Análisis. Dissério. Desarrollo. Pruebas entorno desarrollo. Pruebas de Calidad.	Porcentaje de cumplimiento del Proyecto de Microservicios DOM-02	Informe de los avances del proyecto	0%	100%	10%	10%	60%	20%	Fuga de talento Humano	Eficientizar junto a RRHH la contratación de nuevo personal	TIC, RRHH
El objetiv	Implementación. vación de Licenciamiento od el senovaciones de licencias y/o servicios, es continuar recibiendo un servicio o producto to anteriormente, que ha probado ser de utilidad y necesario para el buen funcionamiento de las	Porcentaje de cumplimiento de Renovación de Licenciamiento	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	100%	100%	40%	30%	30%		Falta de presupuesto, Intimación legal y suspensión de funcionalidad	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Todas las direcciones
	Insperientation Isisción de Equipos Tecnológicos(Servicios TIC) de equipos para ampliación y suplir necesidades. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación Técnica Implementación	Porcentaje de cumplimiento de adquisición de equipos tecnológicos	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	100%	100%	60%	5%	25%	10%	Disponibilidad de Fondos	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Dirección General, Dirección Financiera, Dirección Control Migratorio y Dirección Extranjería
12. Composition of the second	pras de Accesorios TKCs (Servicios TIC) de accesorios para supir aquellos dañados y necesidades. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras Evaluación 7 écnica Implementación	Porcentaje de cumplimiento de adquisición de accesorios TICs.	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	100%	100%	55%	5%	30%	10%	Disponibilidad de Fondos	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Todas las Direcciones
Renovar procesos	vación de Servicios de Soporte y Mantenimiento el soporte y mantenimiento de los servicios que tenemos con el objetivo de evitar interrumpir los de la institución. Elaboración de las fichas técnicas Solicitud a Compras	Porcentaje de cumplimiento de renovación de servicios de Soporte y Mantenimiento	Oficio de solicitud y/o Informe de los avances	100%	100%	25%	25%	30%	20%	Disponibilidad de Fondos	Seguimiento presupuestario con la Dirección Financiera	Dirección Control Migratorio y Dirección Extranjería

		1	T.							i de la companya de	i e	
GĘ	Evaluación Técnica											
٧	Implementación											
	ación del Personal de Servicios TIC el persona para mantenerse a la vanguardia con la actualización de tecnología.											
Оприона	Elaboración de las fichas técnicas											
des	Solicitud a Compras	Porcentaje de empleados	Oficio de solicitud y/o Informe de los	100%	100%		50%	30%	20%	Disponibilidad de Fondos	Seguimiento presupuestario con la	Dirección TIC
vida	Evaluación Técnica	capacitados	avances								Dirección Financiera	
Acti												
	4. Implementación											
15.Adqu ELobietiv	sión de Equipos Tecnológicos (Operaciones) para la adquisición de estos equipos tecnológicos es robustecer y asegurar nuestra infraestructura											
de red y s	ervidores, aumentando la capacidad de procesamiento, almacenamiento, y posibilidad de respaldar											
la informa	ción crítica.	Porcentaje de cumplimiento	Oficio de solicitud y/o Informe de los								Seguimiento presupuestario con	TIC, Dirección Financiera,
es	Elaboración de las fichas técnicas	de adquisición de equipos tecnológicos	avances	0%	70%	50%		15%	5%	Falta de presupuesto	dirección financiera	Dirección general
gao	Solicitud a Compras Sevaluación Técnica	techologicos										
Activ												
,	4. Implementación											
	isición de Servicios y Mantenimientos de Infraestructura o de adquirir estos servicios, es dar continuidad a las operaciones diarias de nuestra infraestructura											
con mant	o de adquirir estos servicios, es dar continuidad a las operaciones diarias de nuestra infraestructura enimientos y reparaciones, apoyándonos en un equipo de alta capacidad profesional, formado											
especialn	ente para las tecnologías que poseemos.	Porcentaje acciones en el	Oficio de solicitud y/o Informe de los								Seguimiento presupuestario con	TIC, Dirección Financiera,
es	Elaboración de las fichas técnicas	Plan de infraestructura ejecutado	avances	70%	70%	20%	20%	20%	10%	Falta de presupuesto	dirección financiera	Dirección general
idad	Solicitud a Compras	ejecutado										
ctiv	Evaluación Técnica											
< 47.4./	Implementación											
17. Adqu El obietiv	isición de licencias (Operaciones) o de la adquisición de licencias, además de asegurar las buenas relaciones legales con las											
empresas	que brindan estos productos, es asegurar la usabilidad y correcto despliegue de las aplicaciones											
adquirida		Porcentaje de cumplimiento	Oficio de solicitud y/o Informe de los							Falta de presupuesto, Intimación	Seguimiento presupuestario con	TIC. Dirección Financiera.
es	Elaboración de las fichas técnicas	de adquisición de licencias	avances	100%	100%		70%	20%	10%	legal y suspensión de funcionalidad		Dirección general
ig	Solicitud a Compras Evaluación Técnica											
Activ												
,	Implementación isición de Licencia de Análisis y Desarrollo											
	le licencia para herramientas de análisis y desarrollo.											
S	Elaboración de las fichas técnicas	Porcentaje de cumplimiento	Oficio de solicitud y/o Informe de los							Falta de presupuesto, Intimación	Seguimiento con Administrativo y	
age	Solicitud a Compras	de adquisición de licencias	avances	100%	100%		30%	70%		legal y suspensión de funcionalidad		
ţį	Evaluación Técnica											
Ş.	Implementación											
Constitut	Operativo Anual e una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades											
que las di	stintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de											
base para	el monitoreo y la evaluación de la e+A11:N62jecución de las acciones programadas.	Cantidad de planes	PO4 0004		1			1		No obtener las informaciones a	Tener las informaciones a tiempo y	
	Recepción de comunicación para elaborar POA 2024	operativos elaborados	POA 2024	1	1			1		tiempo para la elaboración del mismo	remitirlo a planificación en el tiempo estipulado	Dirección de planificación y
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024	-										desarrollo
dad		-										
Activic	Envío POA 2024 a planificación											
¥	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre	Porcentaje de cumplimiento	Matriz de evaluación con las	96%	100%	25%	25%	25%	25%	No tener las evidencias para poder	Recopilar las informaciones a	
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre	de los planes operativos	evidencias	96%	100%	25%	25%	25%	25%	elaborarlo	tiempo	
	Envío de matriz de evaluación con las evidencias											
	ia Institucional.											
Consiste e lineamiento	n la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los s determinados por el MINPRE										Heave aller	
		Cantidad de áreas	Información de	_						No recolectar la información a	Hacer el levantamiento correspondiente de las	Dirección de Planificación y
70	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección.	funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1	tiempo	informaciones y así poder	Desarrollo
vida	Elaboración del informe final	555 memorias andales									elaborarla a tiempo	
Acti	Remisión del Informe Final de logros	1										
	Remision del mitorne cinal de logros											
21. Plan A	nual de Compras.											
	ncia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos les, de acuerdo a la producción definida.											
		1										
I	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras	Cantidad de planes de compras	Comunicación de envío de requerimiento	1	1			1		No recolectar la información a tiempo	Seguimiento	Dirección Planificación y Desarrollo,
pag		elaborados	PACC 2024									Dirección Administrativa y Financiera
ctivic	Identificar necesidades dirección para el PACC 2024											
∢	Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2024											
			Donortomo	oto do Admi	niotropić.	a da Cami	oie TIC					

		Ren	glón de Planificación							Gestión o	de Riesgos	
	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Consist	<u>'</u>		Informe de evidencias de Reporte de	94%	90%	90%	90%	90%	90%	Fuga de talento Humano	Eficientizar junto a RRHH la	TIC. RRHH
des	Recibir las llamadas	servicios TIC	Servicios TIC(SAU-SOPORTE	0.70	5575	3070	3070	0070	0070	Fallas en el sistema	contratación de nuevo personal	110,144111
ĭvida	Crear y dar seguimiento a los tickets											
act	Conectarse vía remota con los usuarios para tratar de resolver incidencia del 1er nivel											
Consist	tión de Incidencias re ndar seguimiento a los casos, incidencias u otros eventos reportados por los usuarios. Estas s realizada por el Soporte Técnico al Usuario. Asignación de Incidencias Seguimientos de Incidencias Solución de Incidencias	Cantidad de Incidencias Reportadas	Informe de evidencias de Reporte de Servicios TIC(SAU-SOPORTE	1,813	De acuerdo a lo demandado					Fuga de talento Humano Fallas en el sistema	Eficientizar junto a RRHH la contratación de nuevo personal	TIC, RRHH
Consist Segurid	orte y Mantenimientos de equipos Sede Central re n realizar tareas de actualizaciones y mantenimientos de las PC con apoyo de Operaciones y ad TIC con el objetivo de mantener los equipos actualizados y evitar vulnerabilidad en ellos y ar su vida útil. Calendario de la planificación Se envía correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea Se recibe informe de las tareas realizadas	Cantidad de Equipos Actualizados	Informe Soporte y Mantenimientos de equipos Sede Central	155	De acuerdo a lo demandado					Fuga de talento Humano, La falta de la dieta y asignación de vehículos.	Eficientizar junto a RRHH la contratación de nuevo personal, asignación a tiempo de las dietas y el vehículo para cumplir las tareas	TIC, Administrativo Financiero
	alización de Inventario TIC Sede Central en mantener actualizado el inventario de la Direccion TIC. Calendario de la planificación Se envía correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea Se recibe informe de las tareas realizadas	Porcentajes de Equipos Inventariados	Informe Actualización de Inventario TIC Sede Central	100%	100%		50%		50%	La falta de la dieta y asignación de vehículos.	Asignación a tiempo de las dietas y el vehículo para cumplir las tareas	TIC

División de Soportes de Localidades

Renglón de Planificación Gestión de Riesgos											
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
26. Soporte y Mantenimientos de equipos Localidades Consiste en realizar tareas de actualizaciones y mantenimientos de las PCs con apoyo de Operaciones y Segundad TiC con el objetivo de mantener los equipos actualizados y evitar vulnerabilidad en ellos y prolongar su vida útil. Calendario de la planificación Se envía correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea Se recibe informe de las tareas realizadas	Cantidad de Equipos Actualizados	Informe de evidencias de Reporte de Servicios TIC(SAU-SOPORTE	555	De acuerdo a lo demandado					Fuga de talento Humano, La falta de la dieta y asignación de vehículos.	Eficientizar junto a RRHH la contratación de nuevo personal, asignación a tiempo de las dietas y el vehículo para cumplir las tareas	TIC, Administrativo Financiero
27. Actualización de Inventario TIC Localidades Consiste en mantener actualizado el inventario de la Direccion TIC. Calendario de la planificación Se envia correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea Se recibe informe de las tareas realizadas	Porcentajes de Equipos Inventariados	Informe de evidencias de Reporte de Servicios TIC(SAU-SOPORTE	100%	100%		50%		50%	La falta de la dieta y asignación de vehículos.	Asignación a tiempo de las dietas y el vehículo para cumplir las tareas	TIC

	Del	par	tamen	to de '	Operaciones	TIC
--	-----	-----	-------	---------	-------------	-----

	Renglón de Planificación												
PRODUCTO Unidad Entregable Línea base (año Descripción de Medida Medio de Verificación Medio de Verificación 2022) Primer Segundo Tercer Cuarto Trimestre Tr										Acción de mitigación	Involucrados		
28. Proyecto Balanceadores Proceso referente al cambio de los balanceadores de red de la Dirección General De Migración													
Realizar levantamiento de condiciones													

Actividad Periodo	Configuración inicial de equipos de red Configuración de servicios de Dirección General De Migración Pruebas finales			0%	100%	25%	25%	25%	25%	Retraso en la instalación de dispositivos.	Planificación anticipada de la instalación	DTIC / Operaciones, Desarrollo
Proceso	cto de Políticas de Navegación por Filtrado Web eferente al cambio del proxy actual por nuevo filtrado web con el objetivo optimizar el acceso y las conexiones a Internet de los usuarios de la Dirección General de Migración (DGM) a nivel Levantamiento y análisis de las políticas actuales de navegación a nivel de proxy. Calendario de planificación. Configuración de políticas de navegación a nivel de filtrado web. Implementación fragmentada por zonas. Pruebas finales de calidad y de rendimiento.	Porcentaje de integración ejecutado y monitoreado.	Informe de los avances del proyecto	10%	50%	10%	15%	15%	10%	De no ser realizadas estas labores los usuarios tendrían completo acceso a paginas que no deberían ser permitidas. Falta de visibilidad a las paginas visitadas. Riesgo de infección de virus, ataques de malware o hackeo.	Verificación semanal y mensual de los reportes de filtrado web de las paginas bloqueadas y los usuarios que acceden o intentan acceder a ellas.	DTIC / Operaciones, Seguridad TIC
	cto de Hiperconvergencia en plataforma VxRail eferente a la implementación de la expansión de la plataforma de hiperconvergencia VxRail en el Realizar levantamiento de condiciones Configuración inicial de los equipos Despliegue de los equipos en el DRCenter Pruebas finales			0%	50%	10%	10%	15%	15%	Retraso en la instalación de los equipos	Planificación anticipada de la instalación	DTIC, Operaciones
	cto de Expansión de Almacenamiento para respaldo eferente a la expansión del almacenamiento para respaldo. Realizar levantamiento de condiciones Configuración inicial de los equipos Despliegue de los equipos Pruebas finales			0%	75%	10%	10%	25%	25%	Retraso en la instalación de los equipos	Planificación anticipada de la instalación	DTIC, Operaciones

		División de A	dministració	n de Rede	es y Comu	ınicación					
	Ren	nglón de Planificación							Gestión d	e Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
32. Cambio de dispositivos principales en infraestructura de red Proceso referente al cambio de los equipos principales en oficina central y sedes remotas Realizar levantamiento de condiciones Configuración inicial de equipos de red Despilegue de equipos ajustes finales		Informe de cambio de dispositivos principales en infraestructura de red	10%	90%	25%	25%	20%	20%	Retraso en la instalación de dispositivos.	Planificación anticipada de la instalación	DTIC / Operaciones, Servicios y Seguridad
33. Gestión de Operaciones de Infraestructura de Red Tiene como objeteo asegurar el óptimo funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Migración (DGM) a nivel nacional con alcance a puntos migratorios (Aeropuertos, muelles y puntos fronterizos), centros de acogida y oficinas de servicio.). 8	Porcentaje de integración ejecutado y monitoreado.	Informe de Gestión de Operaciones de Infraestructura de Red	100%	100%	25%	25%	25%	25%	De no ser realizadas estas labores, la infraestructura puede verse vulnerada TIC o comprometida.	Realizar seguimiento diario.	Operaciones
34. Redes y Sistema CCTV reestructuración del cableado estructurado y habilitación de nuevos puntos de redes, etc. El sistema CCTV; hace referencia al monitoreo del sistema de video vigilancia y al reemplazo de cámaras). Actualización de todos los equipos Instalación eKioscos en Aeropuertos (AIPC,AIGL,AISA,ALR,AILI) y Muelles(DonDiego, Romana y San Souici) Cableado estructurado Haina Hipódromo y muelle Barahona, Centros De Acogidas (Elias Piñas, Jumani, Santiago, Benerito, Subdirecciones(Bávaro y Puerto Plata), Aeropuerto AILI, Aeropuerto AICS alida, Aeropuerto Samaná y Muelle Bani Instalación equipos de redes entrada B y nueva terminal AIPC		Informe de avances Redes y Sistema CCTV		100%	10%	25%	40%	25%	De no ser realizadas estas labores, la infraestructura puede verse vulnerada TIC o comprometida.	Realizar seguirniento diario.	Aeropuertos, Puertos y Muelles.
		Divisiór	n de Adminis	tración d	e Servido	res					
	Rer							Gestión d	e Riesgos		
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados

Análisis e investigación de soluciones efectivas ante problemas y nuevos proyectos

RD\$492,610,019.00

Tiene co	tión de Parches de los Servidores y las Aplicaciones de terceros mo objetivo asegurar el correcto parchado de los Servidores de la Dirección General de Migración sis como de las aplicaciones de terceros que se utilizan en la (DGM). Realizar seguimiento de las vulnerabilidades y las brechas de seguridad encontradas. Realizar seguimiento de los parches lanzados semanalmente por Microsoft. Análisis de la ventana para un momento oportuno para realizar el proceso de instalación. Despliegue de los parches pendientes por instalación. Upgrade e instalación de la correcta instalación de los parches. Upgrade e instalación de nuevos sistemas operativos	Informe de Gestión de Parches de los Servidores y las Aplicaciones de terceros	20%	80%	20%	20%	20%	20%	Retraso en la instalación de los parches necesarios. De no ser realizadas estas labores, la infraestructura y los servicios TIC puede verse vulnerada o comprometida.		DTIC / Operaciones, Seguridad TIC, Desarrollo
Proceso	tión de Backus de las Base de Datos referente a la realización de los backups realizados de las Base de Datos de la Dirección General de n (DGM) y la verificación de los mismos. Configuración de los backups a realizar en las Base de Datos. Verificación de los backups realizados de las Base de Datos.	Informe de Gestión de Backups de las Base de Datos	100%	100%	25%	25%	25%	25%	De no realizarse esta tarea pudiera no recuperarse data sensible de la DGM en caso de ocurrir un		DTIC / Operaciones, Desarrollo
Actividad P	Limpieza en disco de los backups no necesarios de la Dirección General de Migración (DGM). Traslado mensual del backup al centro de recuperación ante desastres. Configuración de los backups históricos realizados anualmente.								desastre.	DRCenter	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Dirección de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: 3.1 Cohesionar la cultura organizacional y el mejoramiento del desempeño laboral para favorecer el logro efectivo de la misión y visión institucional.
3.2 Mejorar la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

		Renglón de Planificación							Gestić	on de Riesgos		Renglón Financiero
PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Memoria de Rendición de Cuentas 2022 elaborada Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.												
Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.	Cantidad de memorias	Documento de Rendición de Cuentas	_	_					Poca colaboración de las áreas en			
Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.	institucional entregadas	cargado al SAMI, carta de solicitud de rendición de cuentas	2	2		1		1	la remisión oportuna de las informaciones.	respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos	Todas las áreas	
Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.												
Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.												
Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios Se refiere a la actualización de informaciones de los servicios que presta la institución y adicional a eso, la de los funcionarios.												
Llenar ficha técnica con los nuevos servicios.	Porcentaje de cumplimiento	Ficha Técnica/Plantilla de funcionarios							No completar las actualizaciones		Dirección Extranieria	
Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.	de los indicadores de gobierno		100%	100%	100%		100%		antes del plazo en el SISMAP	Seguimiento	Dirección Recursos Humanos	
Llenar la plantilla de los funcionarios que requieren cambios.												
Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.												
3. Estructura Programática formulada Consiste en la elaboración del documento que presenta la producción física terminal, a la cual se le asignará los recursos presupuestarios, distribuidos en las categorías y elementos programáticos correspondientes. Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura	Cantidad de Estructura Programática 2024 formulada, acorde a los	Estructura Programática aprobada,							Poca colaboración de las áreas en la remisión oportuna de las informaciones. modificación	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión	Dirección Administrativa y Financiera. Dirección Control	
programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (DIGEPRES y MEPyD).	plazos y lineamientos establecidos por los órganos	correo/correo de la remisión de estructura a la DIGEPRES.	2	2		1		1	relevante de la estructura organizacional durante el inicio del	oportuna de los insumos, revisión de la estructura orgánica antes del inicio del	Migratorio, Dirección de Extranjeria DIGEPRES,	
Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.	rectores								proceso.	proceso de actualización del presupuesto.		
Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.												
4. Iniciativas Presidenciales Es un sistema de gestión para el logro de los objetivos y resultados de las principales Metas vinculadas a las promesas electorales y a los compromisos asumidos por el/la Titular durante su ejercicio. En ese sentido es un sistema de trabajo intra e inter institucional, al que se le asocian todos aquellos ámbitos institucionales que tienen responsabilidad directa con las Metas de Gobierno.	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gobierno	Sistema actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No actualizar los datos en las fechas correspondientes.	Seguimiento	Todas las áreas	
Alimentar de manera mensual, Resumen Ejecutivo, Hitos, de acuerdo a los resultados de las áreas misionales.												
Capacitaciones Se refiere al fortalecimiento de capacidades sobre aquellas herramientas que permiten que los programadores desarrollar programas por medio de bases de datos y utilizando diferentes lenguajes de programación.	Porcentaje de empleados capacitados	Oficio de solicitud y seguimiento	1	1		1			No tener las competencias y habilidades necesarias para que un colaborador realice	Gestionar con el área de Recursos Humanos para la implementacion de las	Dirección Recursos Humanos	
Gestionar la Capacitación a los técnicos del POA.									eficientemente su trabajo.	capacitaciones solicitadas.		
Gestionar la Capacitación del personal de esta dirección.			De acuerdo a lo demandado									

Requerimiento de material gastable e insumos Reflere a la solicitud de materiales gastables y otros insumos para el desempeño operacional de la princeción. Requerimiento de material gastable mediante el Formulario de Solicitud de Material Gastable Remisión de solicitud de material gastable al Departamento Administrativo	Cantidad de materiales e insumos solicitados	Formulario de solicitud de material gastable	4	4	1	1	1	1	Trabajos no realizados con la eficacia y eficiencia requerida.	Gestión oportuna de los materiales gastables con el área de la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los mismos.	Dirección Administrativa y Financier
Equipos tecnológicos se refiere a la solicitud de equipos tecnológicos requeridos para el desempeño operacional de la Dirección. Solicitud de equipos tecnológicos	Cantidad de equipos tecnológicos solicitados	Oficio de solicitud y seguimiento	2	1		1			Trabajos no realizados con la eficacia y eficiencia requerida.	Gestión oportuna de los equipos tecnológicos con el área de la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los mismos.	Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera
			Departan	nento de	Estadisti	ca					
		Renglón de Planificación							Gestio	ón de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
B. Boletines Estadísticos Mensuales Es un informe que se emite con los datos estadísticos de la institución, donde se detalla los movimientos migratorios, deportaciones, las residencias emitidas, entre otros. Se emite el informe con las informaciones recopiladas en el mes de las direcciones, departamentos y módulos estadísticos. Se elabora el informe. Se envía por el correo institucional al despacho y a la dirección de planificación y desarrollo.			12	12	3	3	3	3	Que los módulos estadísticos fallen, que el personal se enferme, que las informaciones no sean suministradas por las direcciones y departamentos involucrados, falla de energía eléctrica.	Reportar la falla del modulo estadístico a través de la plataforma SAU de soporte, que todo el personal tenga conocimiento de manejar los informes, darle un seguimiento constante a los involucrados de enviar la información estadística, reportar a mantenimiento sobre el fallo de la energía eléctrica.	Dirección de Control Migratorio Dirección de Extranjería, Direcció de Tecnología, Departamento d Estadísticas
Boletines Estadísticos Trimestrales para la Pagina Transparencia e emite un informe trimestral para subirlo a la pagina de transparencia con las estadísticas e flujo migratorio y extranjería. Se genera la información de los módulos estadísticos. La información se actualiza los informes establecidos. Se envía por correo institucional a libre acceso a la información publica para ser cargado en la plataforma.			4	4	1	1	1	1	Que los módulos estadísticos fallen, que el personal se eriferme, falla de energía eléctrica.	Reportar la falla del modulo estadístico a través de la pitatforma SAU de soporte, que todo el personal tenga conocimiento de manejar los informes, reportar a mantenimiento sobre el fallo de la energia eléctrica.	Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Boletines Estadísticos Mensuales para Datos Abiertos e genera un informe mensual de los movimientos migratorios y extranjería en 3 formatos istintos para cargar en la pagina de datos abiertos. La información se genera a través de los módulos estadísticos y se exporta en los tres formatos establecidos Luego enviarse a tecnología a través del correo institucional para ser cargados a la plataforma de datos abiertos.			12	12	3	3	3	3	Que los módulos estadísticos fallen, que el personal se enferme, falla de energia eléctrica.	Reportar la falla del modulo estadístico a través de la plataforma SAU de soporte, que todo el personal tenga conocimiento de manejar los informes, reportar a mantenimiento sobre el fallo de la energia eléctrica.	Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Boletines Estadísticos Diarios para el Director General y el Despacho de emite un informe de lunes a viernes (los reportes de los sábados y domingos se trabajan el lunes) el informe contempla todo lo relacionado con los movimientos migratorios, eportaciones e interdicciones. Se reciben los datos diariamente a través de las Direcciones, Departamentos y Módulos estadísticos Se elabora los informes establecidos	Cantidad de informes realizados	Informe, correo institucional	260	260	65	65	65	65	Que los módulos estadísticos fallen, que el personal se enferme, que las informaciones no sean suministradas por las direcciones y departamentos involucrados, falla de energía eléαtrica.	Reportar la falla del modulo estadístico a través de la plataforma SAU de soporte, que todo el personal tenga conocimiento de manejar los informes, darle un seguimiento constante a los involucrados de enviar la información estadística, reportar a mantenimiento sobre el fallo de la energía electrica.	Dirección de Control Migratorio Dirección de Tecnologia, Departamento de Estadísticas

Se envían a través del correo institucional al despacho

eléctrica. tos estadísticos de manera digital al despacho a
--

Departamento de Calidad en la Gestión

		Renglón de Planificación							Gestio	ón de Riesgos	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
. Sistema de Calidad Institucional bajo ISO 9001:2015 gestionado refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la oma ISO 9001:2015 implementado en la DGM, a fin de mejorar de forma continua la stión de los procesos.	Porcentaje de Cumplimiento										
Revisión del Contexto Organizacional, partes interesadas y plan de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 realizados	Plan de trabajo con fechas de	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recepción tardía de las		
Revisión por la Dirección incluyendo: política y objetivos de calidad.		implementación de acciones y registros de cumplimiento							informaciones solicitadas a las áreas	Establecimiento de calendario de trabajo y su seguimiento a través del comité.	
Revisión de los Riesgos: actualización de instructivo, plantillas recibidas para fines de revisión y matriz global con los riesgos actualizados.		Informes									
Revisión y seguimiento de los procesos, a través de los indicadores establecidos.	Cantidad de auditorias realizadas		1	4	1	1	1	1			DIPyD Responsables de procesos, Comité de Calidad
Realización de auditorías internas y externas del sistema, y seguimiento a los hallazgos.											Cornite de Calidad
Reunirse para proponer Mejoras Continuas que den cumplimiento al Sistema de Calidad.	Cantidad de reuniones	Registro de asistencia de Directores y Encargados Minuta		2	1	1		1	No dar cumplimiento al		
Reunirse con el Comité de Calidad con fines de dar seguimiento a los procesos de auditorias y asimismo, al cumplimiento de las mejoras.	realizadas	Registro de asistencia del Comité de Calidad Minuta		2	1			1	seguimiento y monitoreo al sistema de gestión de calidad según lo que estipula la norma	Cumplir con la establecido en la norma ISO 9001 2015	
Revisión de los procedimientos, PEI, POA, PACC, resultados de auditorias y aplicaciones de acciones correctivas.	Porcentaje actualización de la carpeta digital	Carpeta Actualizada		100%		100%			ISO 9001 2015		
Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua. nsiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que rmita el mejoramiento de la gestión de calidad instituciona la identifique a través del todiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras del ministerio.	Porcentaie autodiagnóstico	Guía e informe resumen CAF actualizada.							Que no sean implementados los	Establecimiento de plan de trabajo y	Áreas sustantivas
Actualización de la guía de autoevaluación y remisión al MAP.	(CAF)	Informe avance plan de mejora actualizado.	100%	1		1			planes de mejora establecidos.	seguimiento al cumplimiento de fechas y acciones.	DIPYD MAP
Elaboración e implementación del plan para la mejora continua.											
Redacción, socialización y remisión al MAP, del informe de seguimiento al plan.											

レロカ		

16. Carta Compromiso al ciudadano, actualizada Se refiere a la definición y seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en los servicios prestados externamente. Actualización de la documentación de carta compromiso. Completar la medición de atributos de servicios y socialización de reportes de atributos a comprometer. Definición de estándares, planes de mejoras y socializaciones. Gestión e implementación del plan de comunicación y lanzamiento de la versión aprobada. Gestión de aprobación del MAP. Elaboración 2da versión de la Carta Compromiso.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Carta Compromiso	Plan de trabajo con fechas de implementación de acciones y registros de cumplimiento	100%	100%			100%		Que los servicios no cumplan con los estándares definidos	Elaboración y seguimiento a los planes de mejora.	Áreas sustantivas DIPYD MAP
Recepción de las Encuestas para tabular y proceder a subirla a la Plataforma.	Cantidad Encuestas Levantadas	Informe de Encuesta	4	4	1	1	1	1	Que no envien a tiempo las muestras de las Encuestas Levantadas	Dar seguimiento a la dirección involucrada para el envio a tiempo de la misma	DC
17. Satisfacción de los servicios de la DGM Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios de la DGM, permitiendo una valoración real de la institución de acuerdo con su desempeño y eficiencia en los servicios que se ofrecen ; para su posterior remisión al MAP en procura de sus recomendaciones. Recepción de la data, revisión y automatización de la encuesta Aplicación de la encuesta. Procesamiento de los datos y elaboración de reporte . Envio del informe al MAP de los resultados levantados Socialización y establecimiento de planes de mejoras según aplicabilidad.	Cantidad de encuestas realizadas	Ficha técnica/ Formulario de encuesta/ programación de encuesta/informe	1	1		1			No contar con los insumos necesarios en el plazo establecido.	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.	Áreas sustantivas DIPyD MAP
18. Revisión del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos Actualización y revisión de los manuales de acuerdo a los requerimientos. Verificar si los requisitos no han tenido ningún cambio Modificar y Actualizar	Porcentaje de actualización de Manuales	Manual		1				1	No contar con los insumos necesarios en el plazo establecido.	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.	Áreas sustantivas DIPyD MAP
Evaluación Final de la Aplicación de las Acciones Correctivas Revisión de la aplicación de las medidas y/o acciones correctivas que se detectaron en las auditorias de calidad. Revisión de las auditorias Acciones correctivas planteadas Acciones correctivas aplicadas	Porcentaje de Cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 realizados	Informe		1				1	No contar con los insumos necesarios en el plazo establecido.	Elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.	Áreas sustantivas DIPyD MAP

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

			Gesti									
	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación		Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
Se re el cu	an Operativo Anual formulado y evaluado iere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales, en l se concretizan los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, ctos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.											
	Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.				1			1		Dificultad de las áreas en la	Asiatorale conservations	
	Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.	Cantidad de planes	POA 2024	1						identificación de su producción, Enlace designado no cumple con el perfil establecido, no	Asistencia y acompanamiento continuo durante el proceso de formulación, sensibilizar sobre la importancia de designar un perfil adecuado, preparar de manera un perfil adecuado, preparar de manera	
_	Brindar asistencia técnica durante el proceso y validar la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI.	Cantidad de planes operativos elaborados								disponibilidad de salón, dificultad en la coordinación de agendas		Todas las áreas
Actividad	Revisión de los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas.											

Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.											
Solicitar a las áreas la matriz trimestral, semestral y anual con evidencias para proceder a la evaluación trimestral	Porcentaje de cumplimiento	Matriz de evaluación	90%	94%	94%	92%	95%	96%	Envio de las matrices y evidencias	Sensibilizar a los tecnicos del POA sobre la importacia de la entrega a tiempo del	
Enviar a las áreas resultados de la evaluación	de los planes operativos								fuera de las fechas planificadas	Documento.	
21. Planificación Estratégica 2021-2024 evaluada y actualizada Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.	Informe Anual de Avance del	Correo/comunicación de solicitud de la									
Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus	PEI 2021-2024 elaborado,	evaluación, Informe de avance anual		1		1			Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Todas las áreas del MEPyD
Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.	erria Ley 490-00	resultados e mulcadores (BS).									
Elaborar el Informe Anual de Avance del PEI, socializar con los directivos y publicar en el portal web institucional.											
22. Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.											
Coordinar y definir con el Depto. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.		Plan de requerimientos e insumos							Plantilla de identificación de	Asistencia y acompañamiento continuo	
Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia en el llenado de la plantilla e identificación de insumos.	PACC 2024 elaborado, de acuerdo a las necesidades institucionales	consolidado y remitido al departamento de compras, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes	1	1			1		requerimientos a solicitar incompleta, baja consistencia entre la producción del área y la	durante el proceso de elaboración, sensibilizar respecto de la importancia de la remisión oportuna de los requerimientos,	MAE, DF, DA, Depto. de Compras y demás áreas del MEPyD
Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)	institucionales	(DRRHH, DTIC, Servicios Generales).							identificación de recursos	elaboración de una política sobre el PACC	
Remitir al Depto. de Compras para la asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.											
Dar seguimiento a la ejecución del PACC MEPyD 2022, realizar el reporte correspondiente y socializar los resultados con los involucrados.											
23. Proyectos elaborados, evaluados y ejecutados Comprende el diseño y formulación de un mapa de ruta para cumplir una meta específica.	Cantidad de Proyectos ejecutados										
Levantar y evaluar la factibilidad de los proyectos que las áreas soliciten.									Que los proyectos no esten		Todas las Direcciones
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Porcentaje de cumplimiento y avance de los proyectos	Informes de ejecución de los Proyectos	De acuerdo a lo solicitado						alineados al PEI 2021-2024		
Ejecutar, dar seguimiento y cierre de los proyectos solicitados.	Cantidad de programas y proyectos de cooperacion										Banco Mundial/ MEPYD/ Tecnologia

Departamento de Desarrollo Institucional

	Renglón de Planificación										
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados
24. Sistema Institucional de Control Interno NOBACI Velar por la implementación de las Normas Básicas de Control Interno y el cumplimiento de los requerimientos por las áreas, a fin de que la institución y sus políticas y procedimientos cumplan las normativas vigentes.											
Coordinar la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dándole acompañamiento, seguimiento y asesoramiento a las áreas con el cumplimiento de los requerimientos.	Porcentaje de cumplimiento de la implementación y Repor seguimiento de la NOBACI	Reporte de seguimiento	98%	100%	100%	100%	100%	100%	Faltata de compormiso de las areas	s Concientizar a las áreas de la importación de la implementación, y solicitar apoyo de la máxima autoridad.	Todas las áreas Contraloria General
Verificar las políticas y procedimientos internos previo a las autorizaciones, comprobando el cumplimiento de las NOBACI.											
Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidos por las áreas al Sistema NORACI											

25. Manuales de Cargos actualizado Consiste en la actualización del Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el órgano rector. Analizar las solicitudes recibidas y/o necesidades de las áreas. Revisión de los cargos y estructuras aprobados en las diferentes áreas. Presentación de la propuesta para validación y aprobación de los directivos. Integración de los cambios en el documento y remitir al MAP para revisión y observaciones.	de Manuales	Documento borrador de capítulos del Manual	100%	100%	100%				Retraso en la validación de las áreas	Seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas.	Todas las áreas MAP
26. Procedimientos institucionales levantados Consiste en la integración de la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para el desempeño de las áreas, permitiendo una visión sistemática de todos los productos y las actividades, así como la digitalización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información. Recepción solicitud de las áreas con el requerimiento. Levantamiento de la información en el área. Colocardo en la plantilla según la información levantada en el área. Ervio al área para corrección y autorización. Recpeción de aprobación del área para remisión al Director de Planificación y Desarrollo y al Director General.	Porcentaje de procedimientos levantados	Comunicación de Solicitud/Procedemiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No contar de manera oportuna con la información necesaria por parte de las áreas	Sensibilizar sobre la importancia del proceso.	Área solicitante
27. Auditorias de Procedimientos y Calidad Consiste en evaluar la efectividad de las medidas de gestion de un determinado proceso, que nos permiten analizar y corregir alguna deficiencia u omision, permitiendonos verificar la eficacia del sistema de calidad. Crongrama de auditorias: Aeropuertos, Puertos y Puestos Fronterizos, y Sede Central. Auditoras de seguimento y aplicación de acciones correctivas. Actualización de la carpeta digital, procedimientos y plan de mejora CAF. Presentación resultados de auditoria interna y externas, ejecución plan de mejora y CAF.	Porcentaje de áreas visitadas	Presentación de resultados de las auditorias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No contar de manera oportuna con la información necesaria por parte de las áreas	Sensibilizar sobre la importancia del proceso.	Área solicitante
28. Revisión y Fiscalización Seguimiento a las actividades, procesos y responsabilidades en cada seccion, division, subdireccion de esta institucion con el fin de brindar calidad y eficiencia en cada servicio. Revisiones y arqueos de todas las áreas administrativas de la DGM en las dependencias. Validación del Inventario de Activos Fijos y Almacén y Suministro. Revisión, analisis y recomendaciones de las Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar Arqueos de cajas, cajas chicas y fondo para menudo de la SEDE Central y las Dependencias. Verificación y Análisis de los resultados de las recaudaciones Monitoreo y fiscalización de las Multas transporte Terrestre impuestas por transportar ilegales. Monitoreo y fiscalización de los vehiculos retenidos por transporte de ilegles	Cantidad de Revisión y arqueos.	Informes de los resultados obtenidos en las revisiones y arqueos realizados.	63	100	10	30	30	30	No habilitación de los recursos financieros para el traslado a las dependencias.	Elaboración de los planes de revisión y arqueos, cronograma de ejecución presentado a inicio del año y seguimiento a la aprobación para la realización del mismo.	Direccón Administrativa Financiero



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Dirección de Comunicaciones

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: 3.1 Cohesionar la cultura organizacional y el mejoramiento del desempeño laboral para favorecer el logro efectivo de la misión y visión institucional.
3.2 Mejorar la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

3.2 Mejorar la imagen institucional entre la población de la Re	<u> </u>									1 2		
	Renglôn de	Planificación	•			1		1	Gestión	de Riesgos		Renglón Financie
PRODUCTO / Objetivos Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestr e	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
A. Asistencia al usuario vía Redes Sociales Asistencias a los usuarios sobre consultas migratorias vías las redes sociales. Recepción de consulta			3,345	De acuerdo a lo					Fello To a (la dos	Garantizar disponibilidad de equipos tecnologicos apropiados	Control Migratorio y	
Recepción de consulta Ánalisis de consulta Respuesta de consulta	De acuerdo a lo demandado	Informe Estadístico	3,345	demandado					Fallas Tecnólogicas	para ejecutar los servicios solicitados dentro del tiempo establecido.	Extranjería	
Respuesta de consulta												
 Medidas Correctivas del Buzón de Sugerencias Medidas de mejora realizadas en base al buzón de sugerencias completado por los usuarios que visitan las diferentes sedes de la institución. 												
Recepción de Informe, Buzón de sugerencias	Cantidad de solicitudes respondidas	Informe de Medidas Correctivas Comunicaciones	40	40	10	10	10	10	No recibir el informe de buzón de sugerencias	Dar seguimiento a la solicitud del informe de buzón de sugerencia	Publico externo	
Recepcion de Informe, Buzon de sugerencias Revisión y Ánalisis del Informe Planificación de Medidas												
Propuesta Final de Medidas Correctivas												
3. Calendario de Publicaciones Se trata de la planificación, gestión, creación y publicación de los contenidos comunicacionales que pueden originarse a solicitud de las áreas internas de la Dirección o por planificación de la DGM a fin de ser compartidos en medios de comunicación internos y/o externos. Realizar el diseño de publicación, en base a lo demandado	Cantidad de publicaciones	Calendario de publicaciones	34	32	8	8	8	8	No realizar publicaciones en	Planificar los contenidos a publicar	Dirección General	
Realizar el diseño de publicación, en base a lo demandado Remitir al encargado de Comunicaciones Subir publicación a Redes Sociales	realizadas	Redes Sociales							las redes sociales	en las fechas correspondiente		
1. Equipos Tecnológicos											Dirección de Tecnologia	
Solicitar Gestionar los equipos: 1 cámara fotográfica, 2 cámaras de video con tripode, 2 desktop de oficia última generación, 5 discos duros externos. Seguimiento a las solicitudes.	Cantidad de equipos - solicitados	Comunicacion de solicitud- seguimiento	20	10	10	0	0	0	La no operatividad de los servicios	Observación Contínua e interacción con la Dirección de Tic	de la Información y Comunicaciones	
Seguimiento a las solicitudes.												
5. Capacitación Programar las Capacitaciones del Equipo en las formaciones/disciplina que involucran al personal de la Direccion. Solicitar las capacitaciones	December de ample de								Usuarios insatisfechos por	Observación Contínua. Evaluación Individual. Reporte de Tangibles	Dirección de Recursos	
Solicitar las capacitaciones Informar y enrolar el equipo en la visión Involucrar otras áreas de Servicios	Porcentaje de empleados capacitados	Solicitud vía Comunicación	100%	100%	25%	25%	25%	25%	falta de formación de nuestro personal.	medibles a través de los comentarios vía Buzón y los resultados de encuestas de	Humanos. Administrativo y Financiero.	
Involucrar otras áreas de Servicios Motivar las capacitaciones como un valor agregado para la institución y a nivel personal.										satisfacción.		

∕lemori	ia Institucional											
es	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la DCRP	Porcentaje de areas								No habanana ara		B
dad	Elaboración del informe final	funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2		1		1	No haber cumplido con los objetivos planificados	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.	Departamento planificación y desarroll
Actividades	Remisión del Informe Final de logros	memorias andales										
lan Op	perativo Anual											
	Recepción de comunicación para elaborar POA 2024	Cantidad de planes	Poa 2024	1	1		1			Inasistencia a las reuniones/ No enviar el POA en la fecha	Asistir a las reunioes tecnicas para la	
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024	operativos elaborados	1 00 2024	<u> </u>			1			establecida	elaboración del POA	
es	Envio POA 2024 a planificación											Departamento
Actividades	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre											planificación y desarroll
Act	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Que no tengamos evidencias / que no hayamos cumplido con las metas	Realizar la recopilación de evidencias en el tiempo establecido	
	Envio de matriz de evaluación con las evidencias											
lan de	Compras											
des	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras	Cantidad de planes de	Comunicación de envio de	1	1		1			Que no llegue la solicitud a tiempo para la elaboración	Dar seguimiento al departamento correspondiente para la remisión	Departamento
Actividades	Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2024	compras elaborados	requerimiento	1	1		1			del plan	del plan de compras	planificación y desarroll
Act	Identificar necesidades dirección para el PACC 2024											
Plan de	Medios Sociales											
מ מ	Plan de medios Sociales	Cantidad de planes de		_						Que no se cumplan con los objetivos, que no se envíe el	Asegurar la remisión del Plan de	Dirección de Tecnologia
S	Actualización de plan de medios sociales	compras elaborados	Plan de medios / Objetivos del plan	1	1	1				plan a la dirección correspondiente	medios sociales	de la Información y Comunicaciones
Planific	cación del plan de comunicación interna - externa											
			Plan de comunicacion interna- externa	1	1					Que no se elabore el plan de comunicación	an de Planificar la realización del plan d comunicación	Departamento
	Planificación del plan de comunicación									comunication		
idades	Planificación del plan de comunicación Elaboración del plan de comunicación	Cantidad de planes de comunicación elaborados										planificación y desarroll
Actividades			Oficio de entrega		10		10			Que no se envien los oficios a las direcciones	Asegurar la remisión del Plan de comunicación	planificación y desarroll
Actividades	Elaboración del plan de comunicación	comunicación elaborados	Oficio de entrega División A	tencić		Usuai					Asegurar la remisión del Plan de comunicación	planificación y desarroll
Actividades	Elaboración del plan de comunicación	comunicación elaborados	Ů	tencić		Usuai				a las direcciones	Asegurar la remisión del Plan de comunicación de Riesgos	planificación y desarroll
Actividades	Elaboración del plan de comunicación	comunicación elaborados	División At	Línea base (año 2022)		Usua: Primer Trimestr e		Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	a las direcciones	comunicación	planificación y desarroll
Asister	Elaboración del plan de comunicación Entregar el plan de comunicacion a las direcciones PRODUCTO	comunicación elaborados Renglón de Unidad	División At Planificación Entregable Medio de	Línea base (año	on al	Primer Trimestr	CiO Segundo			a las direcciones Gestión Riesgo	de Riesgos Acción de mitigación	
Asister ofrece a ordinaci	Elaboración del plan de comunicación Entregar el plan de comunicacion a las direcciones PRODUCTO Descripción ncia al Usuario asistencia a los requerimientos de los Usuarios, danto respuesta y asesoría autorizada a los mismos en	Renglón de Unidad de Medida	División At Planificación Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestr e	Segundo Trimestre	Trimestre	Trimestre	a las direcciones Gestión Riesgo Asociado Operatividad Levantamiento	de Riesgos Acción de mitigación Supervisión. Personal capacitado para dar respuestas a los	Involucrados
Asister of rece a prdinaci	Elaboración del plan de comunicación Entregar el plan de comunicacion a las direcciones PRODUCTO Descripción ncia al Usuario asistencia a los requerimientos de los Usuarios, danto respuesta y asesoría autorizada a los mismos en ón con las áreas internas de la Dirección General de Migración.	comunicación elaborados Renglón de Unidad	División At Planificación Entregable Medio de Verificación	Línea base (año	on al	Primer Trimestr	CiO Segundo			a las direcciones Gestión Riesgo Asociado Operatividad Levantamiento de información diaria	de Riesgos Acción de mitigación Supervisión. Personal capacitado para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios de manera cordial, respetuosa y	Involucrados DGM Dirección de Tecnologi de la Información y
Asister of rece a prdinaci	Elaboración del plan de comunicación Entregar el plan de comunicacion a las direcciones PRODUCTO Descripción ncia al Usuario asistencia a los requerimientos de los Usuarios, danto respuesta y asesoría autorizada a los mismos en ión con las áreas internas de la Dirección General de Migración. Asistencia con Calidad a los Usuarios Aplicando la Política de Calidad Institucional	Renglón de Unidad de Medida Porcentaje de Satisfacción del	División At Planificación Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestr e	Segundo Trimestre	Trimestre	Trimestre	a las direcciones Gestión Riesgo Asociado Operatividad Levantamiento	de Riesgos Acción de mitigación Supervisión. Personal capacitado para dar respuestas a los requerimientos de los suarios de	Involucrados DGM Dirección de Tecnologia
Asister	Elaboración del plan de comunicación Entregar el plan de comunicacion a las direcciones PRODUCTO Descripción Incia al Usuario asistencia a los requerimientos de los Usuarios, danto respuesta y asesoría autorizada a los mismos en ión con las áreas internas de la Dirección General de Migración. Asistencia con Calidad a los Usuarios Aplicando la Política de Calidad Institucional Realizar Informe y remitir	Renglón de Unidad de Medida Porcentaje de Satisfacción del	División At Planificación Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestr e	Segundo Trimestre	Trimestre	Trimestre	a las direcciones Gestión Riesgo Asociado Operatividad Levantamiento de información diaria	de Riesgos Acción de mitigación Supervisión. Personal capacitado para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios de manera cordial, respetuosa y apegada a las normas de calidad	Involucrados DGM Dirección de Tecnologi de la Información y

RD\$3,000,000.00

des												
dades	as Carta compromiso				4840	554	1027	1430	1829			
dad	Realizar levantamiento del servicio Permiso de salida de menor					-						
	Realizar levantamiento del servicio renovacion de residencia temporal	Cantidad de encuestas levantadas	Oficio de remision de formularios	1	2375	514	568	658	635	No recopilar la meta establecida de encuestas	Dar seguimiento a la realización de las encuestas	Departamento planificación y desarrollo
Activ	Solicitud de residencia temporal RT9				273	67	81	66	59			
Herramienta	le Quejas y Sugerencias a que busca conocer las opiniones de nuestros usuarios para garantizar con eficiencia la gestión y mejora en rganizacional.									No respuesta a tiempo al		
es	Abrir el buzón para levantar las quejas y sugerencias	Porcentaje de Satisfacción del	Informe	537	de acuerdo a lo	95%	95%	95%	95%	usuario. Falta de Conocimiento del	Seguimiento / Involucrar todas las	Todas las Áreas
Actividades	Remitir al área correspondiente la queja o sugerecia	Usuario	mome	337	demandado	3370	5570	3370	33%	Procedimiento de Quejas,	áreas	Todas las Arcas
Ę	Seguimiento de la queja en las áreas									Sugerencias y/o Denuncias		
Ac	Cerrar queja											
teléfonica er	nter vicio No Presencial que busca dar respuesta a los requerimientos de los usuarios a través de llamadas n coordinación con los departamentos internos para ofrecer servicio de calidad cumpliendo con la Política nstitucional.									Llamadas no asistida		
es	Dar atención a las llamadas recibidas	Porcentaje de Satisfacción del	Informe	120 710	98%	98%	98%	98%		Falla Eléctrica / Distribución	Formulario de Monitoreo de Calidad de las llamadas para asegurar	Dirección de Tecnologia
g	Reducir las llamadas perdidas	Usuario	illiorme	139,719	98%	96%	96%	96%		correcta del personal (agentes) Fallas en el	Calidad y Satisfación de los Usuarios. Monitoreo del Servicios.	de la Información y Comunicaciones
Actividad	Supervisar Calidad de la Información brindada a los Usuarios	-								Sistema (Services Metricts)	osaanos: monitoreo dei servicios.	
Ac	Brindar información al Usuario de manera cordial y respetuosa	-										
		I	División Re	elacio	nes I	Públic	cas					
	ad vía Redes Sociales Ads) online pagada a través de las redes sociales.											
S	Instagram Ads											
ğ	Facebook Ads	Cantidad de publicidad	Fotografía de estadística de publicidad		12	3	3	3	3	Que no se remita en el tiempo correspondiente la	Garantizar el envío de la publicidad	Publico externo
ğ		realizada	Imagen de la publicidad realizada							publicidad a colocar	a colocar en las diferentes redes	
Actividades	Twitter Ads											
ĕ	Youtube Ads											
	dad en medios de difunsión t través de medios de difunsión masiva.											
Actividades	Radio	Cantidad de publicidad realizada	Listado de medios y cronograma de publicidad		360	90	90	90	90	Cancelación por parte del medio	Reconfirmar con anticipación las apariciones en los medios seleccionados.	Dirección General
Activi	Televisión	Cantidad de publicidad realizada	Listado de medios y cronograma de publicidad		1080	270	270	270	270			
	ñas Publicitarias I través de medios de difunsión masiva.											
Publicidad a		Cantidad de publicidad solicitadas	Imagen del video	5	8	2	2	2	2	No realizar la producción del video / No tener el equipo requerido	Solicitar los requerimiento en el tiempo establecido	Publico externo
Publicidad a Votinidades Actividades Se trata de co	t través de medios de difunsión masiva. Producción de Videos		Imagen del video	5	8	2	2	2	2	video / No tener el equipo	Solictar los requerimiento en el tiempo establecido	Publico externo
Publicidad a Publicidad a	e través de medios de difunsión masiva. Producción de Videos Perensa documentos editoriales gestionados por el departamento de Comunicaciones para difundir a grupos de			5	8 De acuerdo a lo demandado	2	2	2	2	video / No tener el equipo	solicitar los requerimiento en el tiempo establecido Reconfirmar con anticipación las apariciones en los medios	Publico externo Dirección General
Publicidad a Sepanary 18. Notas de Se trata de cointerés clave	e través de medios de difunsión masiva. Producción de Videos e Prensa documentos editoriales gestionados por el departamento de Comunicaciones para difundir a grupos de e para la institución.	solicitadas			De acuerdo a lo	2	2	2	2	video / No tener el equipo requerido Cancelación por parte del	Solicitar los requerimiento en el tiempo establecido Reconfirmar con anticipación las	

Reco	pilación de noticias acerca de la institución publicada en diferentes periódicos nacionales. Verificación de los Medios Recopilación y archivo de de noticias concerniente a DGM	Cantidad de medios que publican informaciones de la institución	Síntesis Periodística	53	53	13	13	13	14	Fallas Tecnólogicas	Garantizar disponibilidad de equipos tecnologicos apropiados para ejecutar los servicios solicitados dentro del tiempo	Dirección General
	Envío de Síntesis	iiistituuoii									establecido	