“INFORME 3ER TRIMESTRE AL POA 2023”

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
MARCO INSTITUCIONAL 3
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL POA 6
ASPECTOS METODOLÓGICOS 7
REPORTE DE EJECUCIÓN 3er TRIMESTRE DEL POA 2023, SEGÚN ÁREAS DE LA DGM 9
1. Dirección Control Migratorio 9
2. Dirección Extranjería 10
3. Dirección Inteligencia Migratoria 12
4. Dirección Administrativa y Financiera 12
5. Dirección Jurídica 14
6. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 15
7. Dirección Recursos Humanos 17
8. Dirección Planificación y Desarrollo 19
9. Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas 20
10. Dirección General 21
Nivel de Cumplimiento a Nivel Institucional 233
CONSIDERACIONES GENERALES 266

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Migración, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elabora el presente Monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) 2023, correspondiente al 3er. Trimestre, con el objetivo de rendir informe sobre los resultados de la ejecución de las metas programadas, ofreciendo informaciones respecto al cumplimiento de los productos e indicadores acordados y su desempeño, de acuerdo con lo planificado por las áreas.

Durante la elaboración del POA 2023, 10 áreas de las que componen la DGM, participaron y se comprometieron a colaborar para el cumplimiento de los productos bajo su cargo. Dentro de las áreas que componen la DGM y que fungen como vigilantes de la ejecución y control de los productos e indicadores descritos en el POA 2023, se encuentran las siguientes: Dirección Control Migratorio, Dirección Extranjería, Dirección Inteligencia Migratoria, Dirección Administrativo y Financiero, Dirección Jurídica, Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones, Dirección Recursos Humanos, Dirección Planificación y Desarrollo, Direccion de Comunicaciones y Relaciones Públicas , El Despacho General con el Departamento de Libre Acceso a la Información y la División de Refugiados.

Al culminar la presente evaluación de resultados, se presentan algunas consideraciones generales, para que posteriormente contribuyan como parte del control y seguimiento del POA Institucional se realice de forma tal, que se puedan mitigar errores y evitar descontroles de la planificación de los años siguientes.

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

Ser una institución segura, ordenada e innovadora a la vanguardia de la tecnología, con servicios eficientes, eficaces y acorde a las políticas migratorias, dotada de un personal altamente calificado para el ejercicio de sus funciones apegado al respeto, la ética y la Ley.

Valores

Ética: Trabajamos apegados a la moral, con honestidad y de manera íntegra.

Responsabilidad: Cumplimos con perseverancia, dedicación, esmero y puntualidad en las funciones asignadas.

Colaboración: Interactuamos de manera coordinada con todos los organismos del Estado que convergen en las políticas de Seguridad Nacional.

Lealtad: Estamos identificados y comprometidos con nuestra Institución aún en circunstancias adversas.

Justicia: Garantizamos que los derechos humanos de los ciudadanos estén protegidos, actuando siempre apegados a las normas legales establecidas.

Políticas de Calidad

La Dirección General de Migración es una Institución gubernamental, comprometida a ejercer el control de los flujos migratorios y la gestión de permanencia de los extranjeros en el territorio dominicano, a través de las mejoras continuas y orientadas a contribuir a la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacional.

Buscamos la satisfacción de las necesidades del usuario de manera eficaz y efectiva, cumpliendo con la normativa vigente y mejoras en el sistema de gestión de la calidad,

mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano, el buen manejo de los recursos públicos y la modernización administrativa.

Objetivos de Calidad

- Controlar y regular la entrada y salida al país a través de un registro de pasajeros nacionales y extranjeros, dentro del marco de las políticas públicas y normativas vigentes.
- Regular y otorgar la permanencia migratoria en el país de acuerdo a cumplimiento de la ley general de migración y su reglamento de aplicación.
- La mejora continua a través del fortalecimiento Sistema de Gestión de Calidad, la optimización de los recursos públicos y la eficacia de los servicios.

MARCO ESTRATÉGICO

Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2010-2030

Es el fundamento conceptual de las políticas públicas que se aplicarán durante el periodo 2010-2030, contiene la Visión País a lograr a largo plazo y los objetivos de Desarrollo. Las políticas públicas, definidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo, se articulan en torno a cuatro Ejes Estratégicos, con sus correspondientes objetivos y líneas de acción.

La Dirección General de Migración cumpliendo con el lineamiento del plan del Gobierno de la Republica Dominicana y alineada a lo establecido en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) en su **Eje Estratégico 2** postula la construcción de: "Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial."

Objetivo General 2.3 Igualdad de derechos y oportunidades

Objetivos Específicos 2.3.7 Ordenar los flujos migratorios conforme a las necesidades del desarrollo nacional.

2.3.7.1 Reordenar y modernizar el marco legal e institucional, asegurando que sea compatible con las mejores prácticas internacionales y el respeto a los derechos de la población inmigrante, con fines de fortalecer el sistema de registro, gestión y control de los flujos migratorios.

2.3.7.2 Regularizar, conforme a las disposiciones legales, la situación de la población extranjera que se encuentre en condiciones de ilegalidad o no autorizada en el país.

2.3.7.3 Establecer un sistema de cuotas y/o incentivos para permiso temporal o de residencia, que defina la cantidad de inmigrantes requeridos según las demandas del desarrollo nacional

2.3.7.4 Fortalecer mecanismos eficaces de prevención y sanción contra la trata de

personas y el tráfico ilícito de migrantes, estableciendo sistemas integrales de atención a las víctimas, especialmente para los niños, niñas y adolescentes.

2.3.7.5 Alinear los cuerpos y órganos del orden público con el marco jurídico existente, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

2.3.7.6 Asegurar el respeto a los derechos humanos de la población inmigrante y su protección frente a toda forma de violencia.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MARCO ESTRATÉGICO	
Ejes Estratégicos	**Objetivos Estratégicos**
Control de entrada y salida al y del territorio nacional	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.
Control de la permanencia de extranjeros en territorio nacional	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.
Fortalecimiento Institucional	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.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL POA

El Plan Operativo Anual (POA), es un documento de gestión que permite la planeación de estrategias y programación de actividades, en aras de alcanzar los objetivos perseguidos por la Institución durante el año.

La evaluación y seguimiento del presente POA, se realiza de manera trimestral, evaluando en cada trimestre los logros y avances resultantes del accionar de cada una de las áreas involucradas.

Partiendo del marco estratégico institucional contenido en nuestra misión, visión y

valores, el informe del POA contiene al detalle, el cumplimiento de lo planificado para el año 2023, realizando una comparación porcentual del cumplimiento por producto en cada una de las áreas.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Llevar el control y seguimiento de la ejecución de las estrategias y productos que seencuentren plasmados en el POA para su ejecución.
- ✓ Documentar e identificar el nivel de cumplimiento de las metas trimestrales y anuales propuestas para el año 2023.
- ✓ Identificar áreas de mejoras para el cumplimiento de las metas institucionales futuras.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

La Dirección de Planificación y Desarrollo, apoyada en los insumos suministrados por las distintas áreas que conforman la DGM, consolidó los informes de la ejecutoria de las metas de los productos programados en el POA para el año 2023.

Para la medición del nivel de ejecución de los productos contentivos en el POA 2023, se procedió al cálculo porcentual del cumplimiento de las metas establecidas; se consideró la meta establecida por año y la ejecución o cumplimiento final alcanzado, teniendo como fórmula la siguiente:

- Meta programada / Cumplimiento alcanzado * 100 = porciento del cumplimiento de la meta ejecutada del producto durante el trimestre.

Para esto se estableció un rango de cumplimiento según color establecido:

- >=85%: Metas realizadas totalmente o de ejecución adecuada, eficiente y oportuna en relación con la programación.
- Entre 70% y 84%: Metas realizadas parcialmente.
- <=70%: Metas no realizadas o de ejecución insuficiente con relación a la programación.

REPORTE DE EJECUCIÓN 3er TRIMESTRE DEL POA 2023, SEGÚN ÁREAS DE LA DGM

1. Dirección Control Migratorio

La Dirección de Control Migratorio para la evaluación para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 26 productos cuales fueron:

- Control de nacionales que entran al país.
- Control de Nacionales que sales del país.
- Control de extranjeros que entran al país.
- Control de extranjeros que salen del país.
- Desbloqueo de Dominicanos con doble nacionalidad.
- Prórroga para estadía de turista.
- Interdicción Migratoria.
- Respuesta en línea 311.
- Proyectos.
- Unidad Técnica Operativa (UTO).
- Deportaciones de Extranjeros.
- Nacionales Dominicanos repatriados, vuelo federal y comercial.
- Certificaciones de registro de deportación.
- Depuraciones de extranjeros con fines de residencia.
- Control de tickets.
- Impedimentos de salida.
- Levantamiento impedimento de salida.
- Impedimento de entrada.
- Levantamiento impedimento de entrada.
- Plan operativo anual.
- Plan Anual de compras.
- Memoria Institucional.

- Readecuación de oficina.
- Control migratorio (alertas).
- Oposición de salida.
- Levantamiento de oposición de salida.

Cuentan con una ejecución de un **94%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas a que no se cumplió con la meta programada en el periodo en el producto Control de Nacionales que salen al país, debido a que fueron más extranjeros que nacionales los que salieron de país. Así como en el producto sobre las Respuestas líneas 311 del cual no fueron respondidas todas las solicitudes que llegaron. Finalmente, en el producto de Proyectos no se recibió de manera formal el estatus y/o avance del proyecto del centro de acogida.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante el riesgo de retraso para el logro de la meta, así como también de contener informes de avances y estatus de los proyectos y/o iniciativas que son parte de la razón de ser del área.

2. Dirección Extranjería

La Dirección de Extranjería para la evaluación para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 19 productos cuales fueron:

- Plan operativo anual.
- Plan de compras.
- Memoria Institucional.
- Permisos de salidas emitidos.
- Certificaciones expedidas de movimientos migratorios, judiciales y aduanales.

- Permiso de reentrada.

- Renovación de residencia temporal.
- Renovación de residencia permanente.
- Renovación definitiva.
- Emisión de residencia permanente.
- Emisión de residencia temporales.
- Renovación permiso trabajador temporero.
- Permiso de estudiante por primera vez.
- Permiso de estudiantes renovaciones.
- Permisos de artistas, deportistas, y estudiantes de intercambio (PADEI) Renovaciones.
- Permisos de artistas, deportistas y estudiantes de intercambios (PADEI) por primera vez.
- Permiso corto plazo.
- Emisión de residencias por inversión, rentista, pensionado.
- Renovación de residencias por inversión rentista, pensionado.

Cuentan con una ejecución de un **85%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas debido a la tensión por el cierre de la frontera, por lo que los procesos de extranjería están siendo dilatados en el caso de los nacionales haitianos, lo que ha llevado a que un cumulo importante de permisos y residencias no sean otorgados, afectando así las metas programadas de la Dirección de Extranjería.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante el riesgo de retraso para el logro de la meta, debido a situaciones socioeconómicas, así como políticas que no son manejadas de manera directa por la institución.

3. Dirección Inteligencia Migratoria

La Dirección de Inteligencia Migratoria para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 12 productos cuales fueron:

- Plan Operativo Anual.
- Plan Anual de Compras.
- Memoria Institucional.
- Reuniones con organismos Internacionales.
- Investigación de colaboradores.
- Investigación de personas con documentación falsa y Estatus migratorio irregular.
- Solicitud de información a embajadas y legaciones diplomáticas.
- Informes estadísticos.
- Levantamiento de denuncias.
- Parte Diario.
- Depuración de personas bajo investigación.
- Monitoreo y Perfilaje de anomalías.

Cuentan con una ejecución de un **100%**.

4. Dirección Administrativa y Financiera

La Dirección de Administrativa y Financiera para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 28 productos cuales fueron:

- Plan operativo anual.
- Memoria Institucional.
- Caja chica fondo dietas.
- Caja chica operativa.
- Enrolos.
- Desenrolos.

- Desbloqueos.
- Plan anual de compras.
- Modalidades de los procesos cargados al PACC.
- Adquisiciones.
- Contratos.
- Mantenimiento de planta física y adecuaciones de espacio.
- Recepción de compras de materiales.
- Despacho de materiales.
- Recepción de comunicaciones al despacho general.
- Enumeración de oficios.
- Certificaciones de impedimentos de salida.
- Conciliación bancaria.
- Informes financieros.
- Eficientización de las cuentas por pagar.
- Eficientización de la facturación.
- Eficientización De gestión de cobro.
- Registro contable de las recaudaciones.
- Manejo y control de activos fijos.
- Ejecución presupuestaria.
- Depósitos de las recaudaciones.
- Pagos.
- Cobros De Estadía.
- Disponibilidad de fondos.

Cuentan con una ejecución de un **93%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas a los siguientes productos, la cantidad de sellos adquiridos fue menor a lo programado, en relación a los contratos de reuniones y eventos, no se realizaron en este periodo,

las certificaciones de impedimentos de salida, no alcanzaron la meta establecida, por otro lado la ejecución presupuestaria fue menor a lo proyectado y la eficientización de las cuentas por cobrar, la cantidad de recibos de ingresos realizados estuvo por debajo de lo planificado.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas para el logro de las metas, en los periodos siguientes.

5. Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica para la evaluación del POA 2023, trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 11 productos cuales fueron:

- Evaluación jurídica de expedientes de solicitud de Residencias.
- Memoria Institucional.
- Plan Anual de Compras.
- Plan Operativo Anual.
- Representación judicial de la Dirección General de Migración.
- Representación legal en la colocación de Denuncias ante el Ministerio Público.
- Confección de Contratos y Adenda.
- Revisión del Debido Proceso y de Recursos de Reconsideración de casos laborales.
- Redacción de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Interinstitucionales y Convenios de Cooperación.
- Asesoramiento legal de la DGM mediante opiniones legales.
- Revisión de sentencias judiciales sobre impedimentos o control migratorio.

Cuentan con una ejecución de un **99%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó un incumplimiento en el producto de **Confección de Contratos y Adenda** el cual no concluyó dentro del tiempo.

Se recomienda, en lo adelante, tomar controles para cumplir con los tiempos previstos.

6. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para el trimestre (Julio / Septiembre), formuló un total de 55 productos cuales fueron:

- Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas y aplicadas.
- Proyecto De Mejora De Seguridad De Carnetización Y Consumibles.
- Proyecto Equipos Redundancia Eléctrica.
- Proyecto de Expansión De La Infraestructura De Paso Rápido En Aeropuerto (Autogate).
- Adquisición de Software.
- Proyecto De Reconocimiento Facial en E/S de los Aeropuertos.
- Proyecto de Centralización del Sistema de Gestión de CCTV.
- Proyecto De Fortalecimiento De Los Protocolos Y Procedimientos De La DGM Para Una Gestión Migratoria Segura Y Centrada En Las Personas.
- Proyecto de Microservicios DOM-02.
- Renovación de Licenciamiento.
- Adquisición de Equipos Tecnológicos (Servicios TIC).
- Compras de Accesorios TICs (Servicios TIC).
- Renovación de Servicios de Soporte y Mantenimiento.
- Formación del Personal de Servicios TIC.
- Adquisición de Equipos Tecnológicos (Operaciones).
- Adquisición de Servicios y Mantenimientos de Infraestructura.
- Adquisición de licencias (Operaciones).
- Adquisición de Licencia de Análisis y Desarrollo.
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- Plan Anual de Compras.
- Gestión de llamadas TIC.

- Gestión de Incidencias.
- Soporte y Mantenimientos de equipos Sede Central.
- Soporte y Mantenimientos de equipos Localidades.
- Proyecto Balanceadores.
- Proyecto de Políticas de Navegación por Filtrado Web.
- Proyecto de Hiperconvergencia en plataforma VxRail.
- Proyecto de Expansión de Almacenamiento para respaldo.
- Cambio de dispositivos principales en infraestructura de red.
- Gestión de Operaciones de Infraestructura de Red.
- Redes y Sistema CCTV.
- Gestión de Parches de los Servidores y las Aplicaciones de terceros.
- Gestión de Backus de las Base de Datos.
- Gestión de Seguimiento y Monitoreo de Servidores.
- Gestión de Controlador de Dominio y Exchange.
- Base de datos- Mantenimiento de instancias.
- Base de datos - Soporte al departamento de desarrollo.
- Base de datos -Soporte al departamento de estadísticas.
- Base de datos -Soporte Interinstitucional.
- Base de datos - Implementación de SQL Server 2019.
- Base de datos - Implementación de Always On, grupo de alta disponibilidad.
- Implementación APEXSQL AUDIT.
- Base de datos - Procesamiento de solicitudes del área de desarrollo.
- Plataforma Digital de Enrolo/Desenrolo.
- Interoperabilidad.
- Enrolamiento AutoGates en Primera Inspección.
- Optimización Módulo de Extranjería.
- Mejora en la captura de Biometría proceso migratorio, extranjería y deportaciones.

- Aseguramiento de los Dispositivos en la Red de la DGM.
- Monitoreo y Auditoria de la Seguridad Informática en la DGM.
- Análisis y gestión de vulnerabilidades de los Portales, DB y Red de la DGM.
- Políticas Procedimientos, Concientización y seguimientos.
- Recertificación NORTIC A3, E1.
- Certificación NORTIC A6.

Cuentan con una ejecución de un **90%**.

Durante el periodo evaluativo, el área tuvo algunos inconvenientes para presentar la matriz de evaluación de acuerdo a la matriz del POA así como la presentación de la evidencia con algunos informes que no contenían la firma y sello.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante las situaciones antes presentadas, así como evitar realizar las actividades presentadas en el documento con tiempo de anticipación para alcanzar los objetivos y tiempos establecidos.

7. Dirección Recursos Humanos

La Dirección Recursos Humanos para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 22 productos cuales fueron:

- Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMAP)
- Plan Operativo Anual.
- Plan Anual de Compras.
- Memoria institucional.
- Comisión de Integridad Gubernamental.
- Capacitar al todo el personal de la DGM.
- Registro de entrada y salida del personal.
- Nómina.
- Licencias.

- Vacaciones.
- Permisos.
- Ausentismo.
- Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
- Concurso Público.
- Encuesta de Clima.
- Proceso Disciplinario.
- Amonestación.
- Suspensión.
- Empleado del Mes.
- Balance, Trabajo y Familia.

Cuentan con una evaluación en ejecución de un **92%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas debido al producto **Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMAP)** no cumplió con la meta establecida en el periodo, así como el producto de **Vacaciones** solo fue recibido acciones de personal**,** faltando el cronograma de vacaciones**.** Por otro lado, esta el producto de **Permisos** que solo se recibió las acciones de personal sin embargo no las solicitudes de las áreas. Finalmente, esta el producto de **Empleado del Mes** que no se recibido ninguna evidencia de este punto.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante el riesgo de retraso para el logro de las metas, así como también percatarse de las evidencias que deben ser remitidas para cumplir con los tiempos establecidos.

8. Dirección Planificación y Desarrollo

La Dirección Planificación y Desarrollo para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 17 productos cuales fueron:

- Memoria de Rendición de Cuentas.
- Transparencia en las Informaciones de Servicios y funcionarios.
- Estructura Programática formulada.
- Iniciativas Presidenciales.
- Boletines Estadísticos Mensuales.
- Boletines Estadísticos Trimestrales para la Pagina Transparencia.
- Boletines Estadísticos Mensuales para Datos Abiertos.
- Boletines Estadísticos Diarios para el director general y el Despacho.
- Solicitudes de libre acceso e interinstitucionales que se canalizan a través del Despacho del director general.
- Solicitudes de las demás Direcciones y Departamentos.
- Sistema de Calidad Institucional bajo ISO 9001:2015 gestionado.
- Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua.
- Carta Compromiso al ciudadano, actualizada.
- Satisfacción de los servicios de la DGM.
- Plan Operativo Anual formulado y evaluado.
- Sistema Institucional de Control Interno NOBACI
- Procedimientos institucionales levantados.
- Auditorias de Procedimientos y Calidad.
- Revisión y Fiscalización.

Cuentan con una ejecución de un **99%.**

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas al producto **Carta Compromiso al ciudadano, actualizada** esto surge la evaluación realizada por el Ministerio de Administración Pública que valida el cumplimento de los estándares

comprometidos, así como en el **Informe de Encuestas** de dicho producto que se realiza de manera mensual el cual indica el nivel de satisfacción del usuario ante los servicios comprometidos. Finalmente, está el producto de **Sistema Institucional de Control Interno NOBACI** debido a que no se ha completado en su segundo componente del control interno.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante el riesgo de retraso para el logro de las metas, así como tomar las recomendaciones que sugieren los órganos rectores de estos productos.

9. Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas

La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 14 productos cuales fueron:

- Asistencia al usuario vía redes sociales.
- Medidas correctivas del buzón de sugerencias.
- Calendario de publicaciones.
- Asistencia al usuario.
- Encuestas carta compromiso.
- Buzón de quejas y sugerencias.
- Call Center.
- Publicidad vía redes sociales.
- Publicidad en medios de difusión.
- Campañas publicitarias.
- Notas de Prensa.
- Síntesis periodística.

- Memoria Institucional.
- Plan Operativo Anual.

Cuentan con una ejecución de un **100%**.

10. Dirección General.

El Despacho General para el trimestre (Julio / Septiembre) formuló un total de 9 productos los cuales fueron:

Dirección General:

Cuentan con una ejecución de un **0%.**

Durante el periodo evaluado la Dirección General no remitió la matriz de evaluación ni las evidencias correspondientes.

División de Asuntos para Refugiados:

- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Refugiados.
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.

Cuentan con una ejecución de un **100%.**

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

- Requerimientos de información del ciudadano.
- Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado.

- Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas.
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- Plan Anual de Compras.

Cuentan con una evaluación en ejecución de un **90%**

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas al producto **Requerimientos de información del ciudadano**, el cual una parte de las solicitudes no ha recibido respuesta, por otro lado, en el producto del **Sub Portal de Transparencia Institucional** el cual se recibió la calificación por la DIGEIG según al cumplimiento del ITEMS. Finalmente, está el producto de **Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas** el cual no se cerraron los casos en el tiempo establecido.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas ante el riesgo de retraso para el logro de las metas.

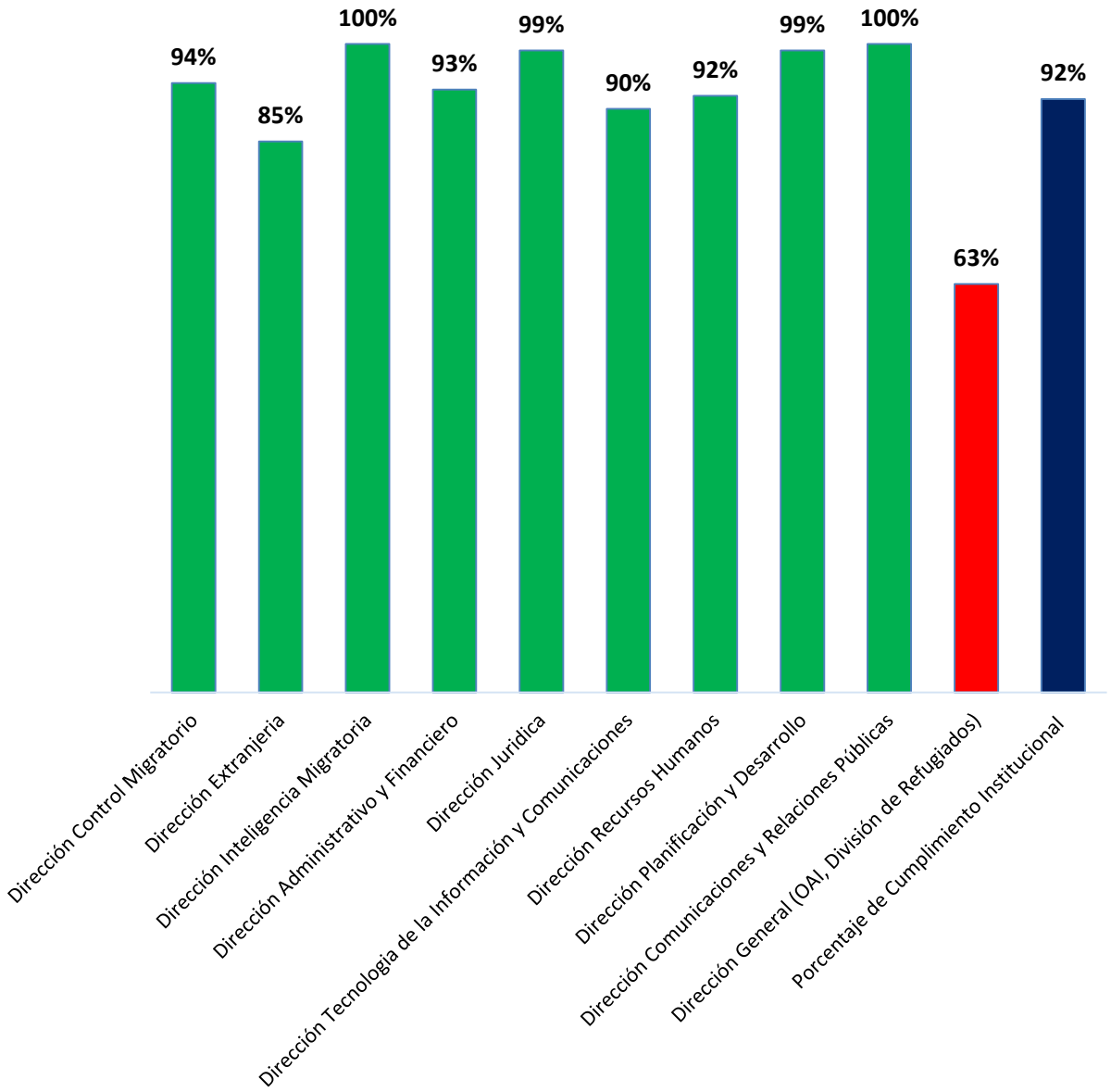
Nivel de Cumplimiento a Nivel Institucional

La Dirección General de Migración a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elabora el presente Monitoreo a 10 áreas que componen la DGM, las cuales obtuvieron el siguiente resultado:

Criterios	**>= 85%**	**Entre 71% y 84%**	**<=70%**
Cumplimiento	9		1

Área	Cumplimiento 3er Trimestre
Dirección Control Migratorio	94%
Dirección Extranjeria	85%
Dirección Inteligencia Migratoria	100%
Dirección Administrativo y Financiero	93%
Dirección Juridica	99%
Dirección Tecnologia de la Información y Comunicaciones	90%
Dirección Recursos Humanos	92%
Dirección Planificación y Desarrollo	99%
Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas	100%
Dirección General (OAI, División de Refugiados)	63%
Porcentaje de Cumplimiento Institucional	92%

Cumplimiento 3er. Trimestre



CONSIDERACIONES GENERALES

En vista de que este reporte además de ser un requisito para el seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA) y considerando el comportamiento de la ejecución de los indicadores medidos durante el 3er Trimestre (Julio-Septiembre) del año 2023, se sugieren las consideraciones generales siguientes, con la finalidad de mitigar y evitar descontrol de la planificación de los trimestres siguientes:

- Identificar cuales productos incluidos en el POA 2023 no son factibles para su control y seguimiento, para de esta forma excluirlos, debido a que cada uno de los productos e indicadores establecidos deben poder ser medibles y alcanzables.

- Realizar mejoras en los mecanismos establecidos para la recolección de las informaciones que servirán de insumo para la elaboración de los posteriores Informes de Cumplimientodel POA.

- Exhortar a las distintas áreas que conforman la DGM a comprometerse con el cumplimiento de los tiempos establecidos de remisión de la Matriz de Monitoreo Plan Operativo Anual (POA).

- Mantener permanentemente motivados a los equipos de trabajo en los ejercicios de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación operativa, de manera que se cree una cultura de planificación y se trabaje en conjunto para el logro de las metas establecidas por el área.

- Ejercer un mayor seguimiento sobre las acciones emprendidas con las instancias vinculantes, tanto internas como externas, para el logro de las metas programadas en losdiversos instrumentos de planificación.

- Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros de manera previa a la formulación de un producto, a fin de realizar la ejecución de este de manera exitosa.

- Socializar a lo interno de las áreas los resultados logrados de la planificación a modo trimestral o semestral para mantenerlos informados de los avances que realiza la institución en aras de fortalecerlas.

- Completar la matriz de evaluación de acuerdo a los resultados del trimestre según lo que indique el POA.

- Comprometerse a remitir informaciones de calidad para la correcta evaluación.

Aprobado por:

Director Planificación y Desarrollo