“INFORME 4TO 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 4TO 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 13
5. Dirección Jurídica 15
6. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 16
7. Dirección Recursos Humanos 18
8. Dirección Planificación y Desarrollo 19
9. Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas 21
10. Dirección General 21
Nivel de Cumplimiento a Nivel Institucional 24
CONSIDERACIONES GENERALES 27

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 4to. 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 se encuentren 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 4TO. TRIMESTRE DEL POA 2023, SEGÚN ÁREAS DE LA DGM

1. Dirección Control Migratorio

La Dirección de Control Migratorio para la evaluación para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 27 productos, los cuales fueron:

- Control de nacionales que entran al país.
- Control de nacionales que salen del país.
- Control de extranjeros que entran al país.
- Control de extranjeros que salen del país.
- Desbloqueo de ciudadanos dominicanos con doble nacionalidad.
- Prorroga de estadía para turista.
- Material gastable e insumos.
- Interdicción migratoria.
- Respuesta línea 311.
- Plan operativo Anual.
- Proyectos.
- UTO unidad técnica operativa.
- Deportaciones.
- Nacionales dominicanos repatriados vuelo federal y comercial.
- Certificaciones.
- Depuraciones de extranjeros con fines de residencia.
- Control de Tickets.
- Impedimento de salida.
- Levantamiento de impedimento de salida.
- Impedimento de entrada.

- Levantamiento de impedimento de entrada.
- Control migratorio (alerta).
- Levantamiento de control migratorio (alerta).
- Oposición de salida.
- Levantamiento oposición de salida.
- Memoria Institucional.
- Mobiliarios.

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

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas de algunos productos, que no cumplieron con la meta programada, tales como:

Control de nacionales que salen del país, Control de extranjeros que entran al país, Control de extranjeros que salen del país, Desbloqueo de ciudadanos dominicanos con doble nacionalidad, Prorroga de estadía para turista, Respuesta línea 311 y Mobiliarios.

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

2. Dirección Extranjería

La Dirección de Extranjería para la evaluación para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 22 productos, los cuales fueron:

- Solicitud de Mobiliario.
- Solicitud de Material Gastable.
- Solicitud de equipos tecnológicos.
- Solicitud de Capacitación de Personal.
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- Permisos de Salida Emitidos.
- Certificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, Judiciales y Aduanales.
- Permiso de Reentrada.
- Renovación de Residencia Temporal.
- Renovación de Residencia Permanente.
- Residencia Definitiva.
- Emisión de Residencias Temporales.
- Emisión de Residencias Permanentes.
- Renovación Permiso Trabajador Temporero.
- Permiso de Estudiantes Primera Vez.
- Permiso de Estudiantes Renovaciones.
- Permiso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI), Primera vez.
- Permiso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI), Renovaciones.
- Permisos de Corto Plazo.
- Emisión de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado.
- Renovación de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado.

Cuentan con una ejecución de un **82%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones debido al cierre de las fronteras, por lo que los procesos de extranjería están siendo dilatados en el caso de los nacionales haitianos, 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 (Octubre / Diciembre) formuló un total de 12 productos, los cuales fueron:

- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- Capacitaciones.
- Drones y licencia.
- Reuniones con organismos Internacionales.
- Investigación de colaboradores.
- 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 **96%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas al producto, Investigación de colaboradores, el cual no contaba con evidencias.

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

4. Dirección Administrativa y Financiera

La Dirección de Administrativa y Financiera para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 43 productos, los cuales fueron:

- Plan operativo anual (poa).
- Memoria institucional.
- Plan de medio ambiente.
- Caja chica fondo dietas.
- Caja chica operativa.
- Enrolos.
- Desenrolos.
- Desbloqueos.
- Modalidades de los procesos cargados al PACC.
- Batería para inversores y vehículos.
- Paso rápido para la flotilla de esta DGM.
- Consumible, soporte anual, mantenimiento y licencias.
- Boletos Aéreos.
- Capacitación.
- Equipos tecnológicos.
- Sellos.

- Bonos navideños.
- Mobiliarios.
- Equipos tecnológicos: extensión de garantía y mantenimiento.
- Contrato de alquiler.
- Reuniones y eventos.
- Construcción del centro de acogida de Haina.
- Mantenimiento de planta física y adecuaciones de espacio.
- Recepción de materiales.
- Inventario de materia gastable.
- 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 las cuentas por cobrar.
- Eficientización de la facturación.
- Registro contable de las recaudaciones.
- Manejo y control de activos fijos.
- Inventario de activo fijo.
- Descargo de inventario de activo 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 la adquisición de batería para inversores y vehículos, no se realizaron en este periodo y la eficientización de las cuentas por cobrar, estuvo por debajo de lo planificado.

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

5. Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica para la evaluación del POA 2023, trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 12 productos cuales fueron:

- Evaluación jurídica de expedientes de solicitud de Residencias.
- Requerimiento de material gastable e insumos.
- Requerimiento de capacitaciones de empleados.
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- 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 **93%**.

Durante el periodo evaluativo, el área presentó una desviación en el producto Revisión del Debido Proceso y Recursos de Reconsideración de casos laborales, el cual no se cumplió de acuerdo a lo planificado.

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

6. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para el trimestre (Octubre / Diciembre), formuló un total de 40 productos, los cuales fueron:

- Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas y aplicadas.
- Proyecto de Reconocimiento Facial en E/S de los Aeropuertos.
- 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.
- Formación del Personal de Servicios TIC.
- Plan operativo anual.
- Memoria Institucional.
- Gestión de llamadas TIC.
- Gestión de Incidencias.

- Soporte y Mantenimientos de equipos Sede Central.
- Actualización de Inventario TIC Sede Central.
- Soporte y Mantenimientos de equipos Localidades
- Actualización de Inventario TIC 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.
- Interoperabilidad.
- Optimización Módulo de Extranjería.

- 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 **99%.**

7. Dirección Recursos Humanos

La Dirección Recursos Humanos para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 21 productos cuales fueron:

- Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISMAP).
- Plan Operativo Anual.
- Memoria Institucional.
- Comisión de Integridad Gubernamental.
- Capacitar a todo el personal de la DGM.
- Registro de entrada y salida del personal.
- Nómina.
- Licencias.
- Vacaciones.
- Permisos.
- Ausentismo.
- Escala Salarial.
- Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

- Acuerdo y Evaluación del desempeño.
- Concurso Público.
- Compensación y Beneficios Laborales.
- Amonestación.
- Suspensión.
- Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISTAP).
- Empleado del mes.
- Balance, Trabajo y Familia.

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

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas debido a los productos siguientes, Empleado del Mes, no se recibió evidencias y el producto Balance, Trabajo y Familia, no se cumplió con el Programa de lactancia de acuerdo a lo planificado.

Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas para el logro de las metas, así como también percatarse de las evidencias que deben ser remitidas.

8. Dirección Planificación y Desarrollo

La Dirección Planificación y Desarrollo para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 19 productos, los cuales fueron:

- Memoria de Rendición de Cuentas 2023 elaborada.
- Estructura Programática formulada.
- Iniciativas Presidenciales.
- Material gastable e insumos.
- 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
- Carta Compromiso al ciudadano, actualizada.
- Revisión del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos.
- Evaluación Final de la Aplicación de las Acciones Correctivas.
- 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 **94%.**

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas debido a los productos, Revisión del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, no se recibió ninguna evidencia de este punto.

El producto Sistema Institucional de control interno NOBACI y el Producto Revisión y Fiscalización, este producto no se cumplió de acuerdo a lo planificado.

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

9. Dirección Comunicaciones y Relaciones Públicas

La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 15 productos, los cuales fueron:

- Asistencia al usuario vía Redes Sociales
- Medidas Correctivas del Buzón de Sugerencias
- Calendario de Publicaciones
- Capacitación
- Memoria Institucional
- Plan Operativo Anual
- 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

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

10. Dirección General.

El Despacho General para el trimestre (Octubre / Diciembre) formuló un total de 15 productos los cuales fueron:

Dirección General:

- Autorizaciones de Procesos del Despacho General
- Coordinador Militar
- Coordinadora de Protocolo

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

División de Asuntos para Refugiados:

- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Refugio
- Registro biométrico y plataforma digital de refugiados.
- Plan Operativo Anual
- Memoria Institucional
- Requerimiento de material gastable e insumos.

Cuentan con una ejecución de un **80%.**

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas al producto Registro biométrico y plataforma digital de refugiados, el cual no fue ejecutado en este período.

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

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.
- Requerimiento de material gastable e insumos.
- Requerimiento de capacitaciones de empleados.

Cuentan con una evaluación en ejecución de un **98%**

Durante el periodo evaluativo, el área presentó desviaciones asociadas al producto Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado, el cual está por debajo de lo programado para este período.

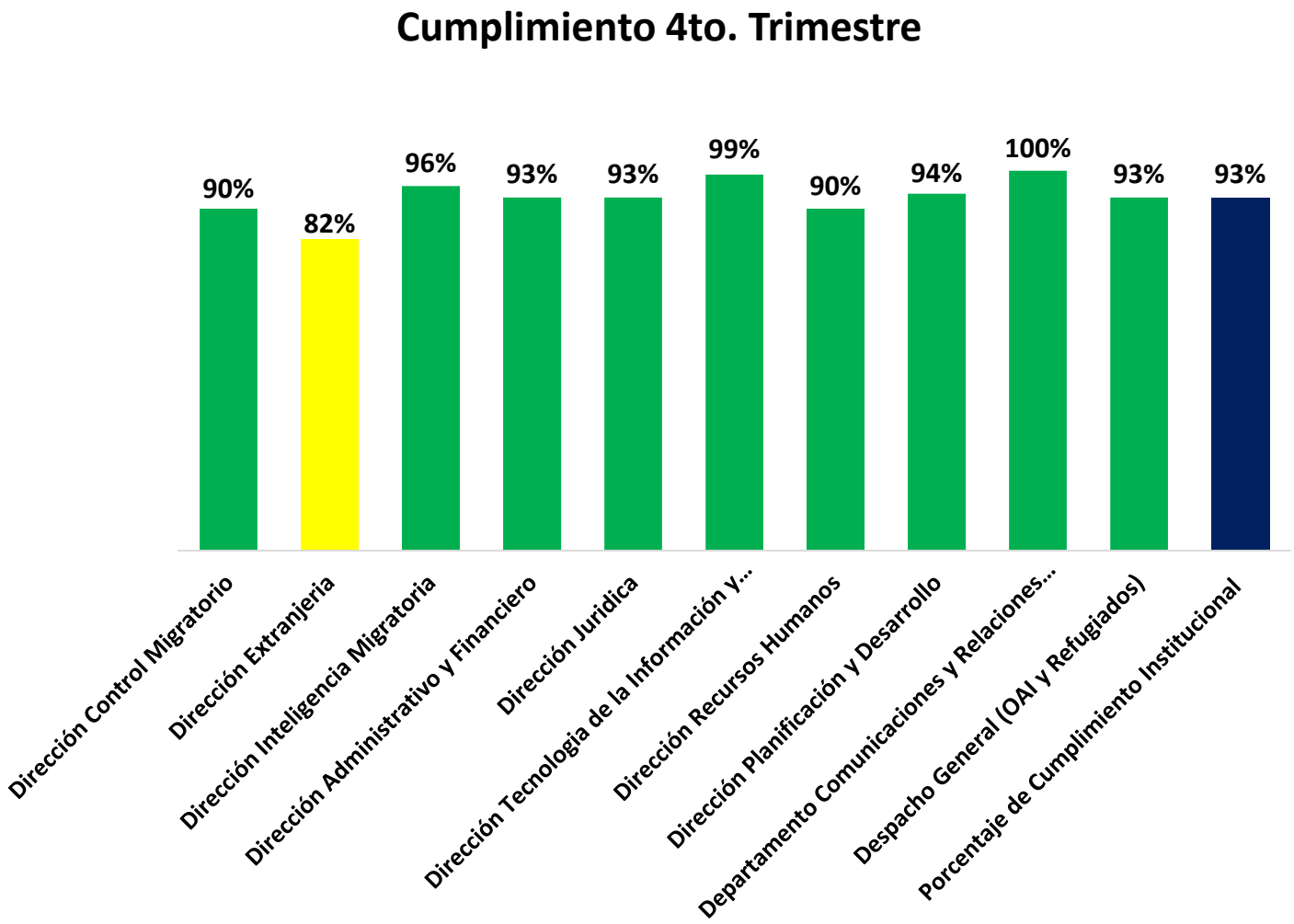
Se recomienda, en lo adelante, tomar las acciones oportunas para el logro de las metas.

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	

Áreas	Cumplimiento 4to. Trimestre
Dirección Control Migratorio	90%
Dirección Extranjería	82%
Dirección Inteligencia Migratoria	96%
Dirección Administrativo y Financiero	93%
Dirección Jurídica	93%
Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones	99%
Dirección Recursos Humanos	90%
Dirección Planificación y Desarrollo	94%
Departamento Comunicaciones y Relaciones Públicas	100%
Despacho General (OAI y Refugiados)	93%
Porcentaje de Cumplimiento Institucional	**93%**


Cumplimiento 4to. Trimestre
90%
82%
96%
93%
93%
99%
90%
94%
100%
93%
93%
Dirección Control Migratorio
Dirección Extranjeria
Dirección Inteligencia Migratoria
Dirección Administrativo y Financiero
Dirección Juridica
Dirección Tecnologia de la Información y...
Dirección Recursos Humanos
Dirección Planificación y Desarrollo
Departamento Comunicaciones y Relaciones...
Despacho General (OAI y Refugiados)
Porcentaje de Cumplimiento Institucional

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 4TO. Trimestre (Octubre / Diciembre) 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:

Juan Souffront Castillo
Director de Planificación y Desarrollo