

# PLAN OPERATIVO ANUAL DGM

---

**POA 2024**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

HOJA	SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
1	<b>DCM</b>	<b>Dirección Control Migratorio</b>
	DPM	Departamento Control 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
2	<b>DE</b>	<b>Dirección de Extranjeria</b>
	DC	Departamento de Certificaciones
	DR	División de Residentes
	DNR	División de No Residentes
	DIE	División de Inversión Extranjeria
3	<b>DIM</b>	<b>Dirección de Inteligencia Migratoria</b>
	DI	Departamento de Investigaciones
	DAI	División de Análisis de Inteligencia
	DOI	División de Operaciones de Inteligencia
	DD	División de Depuraciones
4	<b>DAF</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
	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 Tesorería
	SAC	Sección de Archivo Central
<b>5</b>	<b>DJ</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
	DL	División de Litigio
	DED	División de Elaboración de Documentos Legales
<b>6</b>	<b>DRH</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
	DCD	Departamento de Capacitación y Desarrollo
	DRCN	Departamento de Registro, Control y Nómina
	DRSE	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
	DRL	División de Relaciones Laborales
	SDM	Sección Dispensario Médico

7	<b>DTIC</b>	<b>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>
	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
8	<b>DPD</b>	<b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>
	DE	Departamento de Estadística
	DCG	Departamento de Calidad en la Gestión
	DFMEPPP	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
	DDI	Departamento de Desarrollo Institucional
9	<b>DC</b>	<b>Dirección de Comunicaciones</b>
	SAU	División de Atención al Usuario
	DP	División de Protocolo
	DRPP	División de Relaciones Públicas y Prensa
10	OAI	<b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b>
11	DAR	<b>División de Asuntos para Refugiados</b>





Actividad	Recepción de documento del usuario que entra al país	Cantidad de extranjeros que entran al país	Informes	7,972,101	8,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	*Extranjería *Inteligencia *Tecnología (Tic)
	Verificación y autenticidad de los documentos									
	Registro en el sistema, Sellado del documento y despacho									
<b>9. Control de Nacionales que salen al país</b>										
Verificación de los nacionales que salen del país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras.										
Actividad	Recepción de documento del usuario que sale del país	Cantidad de nacionales que salen del país	Informes	1,518,302	2,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000	*Inteligencia *Tecnología (TIC)
	Verificación y autenticidad de los documentos									
	Registro en el sistema									
	Sellado del documento y despacho									
<b>10. Control de Extranjeros que salen al país</b>										
Inspección de los extranjeros con salida del país por los Aeropuerto, Puertos, Muelles y fronteras.										
Actividad	Recepción de documento del usuario que sale del país	Cantidad de extranjeros que salen del país	Informes	7,854,379	7,900,000	1,975,000	1,975,000	1,975,000	1,975,000	*Extranjería *Inteligencia *Tecnología (TIC)
	Verificación y autenticidad de los documentos									
	Registro en el sistema									
	Sellado del documento y despacho									
<b>11. Unidad Técnica Operativa UTO</b>										
Planificación y acción tras la actuación de los niños/as y adolescentes en las calles.										
Actividad	Programa piloto de niños/as en situación de calle (SC).	Cantidad de niños/as rescatados	Informes	278	280	70	70	70	70	CONANI
	Rescate de NNA en Situación de calle.									
	Elaboración de Protocolo para la identificación y evaluación de los NNA	Porcentaje de avance de elaboración de manual	Informe de Avances	0	1		25%	25%	50%	
<b>Departamento de Control de Tickets de Embarque y Desembarque</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
<b>PRODUCTO / OBJETIVO</b> Descripción		<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable Medio de Verificación</b>	<b>Línea base (año 2023)</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>
<b>12. Depuración de movimientos migratorios de nacionales y extranjeros procesados.</b>										
Validación del estatus migratorio.										
Actividad	Proceder a las respuestas de las solicitudes recibidas, cada oficio (solicitud) es analizado para identificar si cumple con los requerimientos legales y normas establecidas.	Cantidad de nacionales y extranjeros procesados	Informe de estadística	74,486	74,500	18,625	18,625	18,625	18,625	Despacho General, Tecnología, Refugiados, Extranjería, Investigaciones, Jurídica
	El personal entrenado para realizar la búsqueda de movimientos migratorios procesa la solicitud. Toda emisión de información es verificada y confirmada antes de su expedición.									
	Digitalización de documentos.									
	Certificación de Movimiento Migratorio.									

## Departamento de Deportaciones

### Renglón de Planificación

PRODUCTO / OBJETIVO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>13. Nacionales Dominicanos repatriados Vuelos Federal y Comercial</b> Es la entrada al país de todos los dominicanos que vienen deportados de otros países.									
<b>Actividad</b> Se buscan en el 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 familiar.	Porcentaje de Dominicanos Devueltos al país	Informes Estadístico	4,489	100%	100%	100%	100%	100%	Investigaciones / Deportaciones / Jurídica
<b>14. Deportados Extranjeros</b> Es la repatriación a su país de origen a los extranjeros que se encuentran ilegal en el país.									
<b>Actividad</b> Recibir solicitud de Deportación. Realizar declaración de deportación. Procesar al extranjero y realizar comunicación de deportación de envío al aeropuerto de salida del extranjero del país. Llevar al extranjero al aeropuerto para ejecutar con su deportacion , entregar comunicación al inspector para su firma y una ves salga del país el extranjero el departamento de deportaciones procede a solicitar a impedimento su entrada al país.	Porcentaje de Extranjeros Deportados a su país de origen	Informes Estadísticos	174,677	100%	100%	100%	100%	100%	Investigaciones / Deportaciones /Control Migratorio
<b>15. Constancia</b> Es la certificación que prueba si una persona posee algun registro de deportación en nuestros sistemas.									
<b>Actividad</b> 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. 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 retirara.	Porcentaje de Certificaciones emitidas	Informes Estadísticos	278	100%	100%	100%	100%	100%	Correspondencia/Despacho/Deportaciones
<b>16. Depuraciones de Extranjeros con Fines de Residencia</b> Son Depuraciones de los extranjeros para fines de residencia para ver si poseen o no un registro de deportación en nuestros sistemas.									
<b>Actividad</b> Extranjeria nos remiten los listados de extranjeros. Son depurados en nuestros sistema DOM02 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 extranjeros remitidos en los listados.	Porcentaje de Extranjeros depurados con fines de residencia	Informes Estadísticos	58,630	100%	100%	100%	100%	100%	Extranjeria /Deportaciones

## Departamento de Impedimentos

### Renglón de Planificación



PRODUCTO / OBJETIVO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>17. Impedimento de salida</b> Impedir la salida del país a un nacional dominicano, residente y/o extranjero mediante orden judicial.		Cantidad de nacionales y/o extranjeros con impedimento de salida	Informes	8,103	De acuerdo a lo demandado	100%	100%	100%	100%	Externo: PGR, Poder Judicial, Interno: jurídica, correspondencia y despacho general
Actividad	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 estadística.									
<b>18. Levantamiento de impedimento de salida</b> Retirar el registro de impedimento permitiendo la salida del país a un nacional y/o extranjero mediante orden judicial.		Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de impedimentos de salida Solicitados vs impedimentos levantados	Informes	1,983	100%	100%	100%	100%	100%	Externo: PGR, poder judicial Interno: jurídica, correspondencia, despacho general
Actividad	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 estadística.									
<b>19. Impedimento de entrada</b> No admitir o impedir la entrada al país a un extranjero a solicitud de esta DGM y las agencias de seguridad nacional e internacional.		Cantidad de extranjeros con impedimento de entrada	Informes	8,199	De acuerdo a lo demandado	100%	100%	100%	100%	jurídica, despacho general, control migratorio
Actividad	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.									
<b>20. Levantamiento de impedimento de entrada</b> Permitir la entrada al país a un extranjero mediante opinión jurídica de la comisión de esta DGM y de las agencias de seguridad nacional e internacional.		Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de impedimentos de entradas Solicitados vs impedimentos levantados	Informes	7,287	100%	100%	100%	100%	100%	Externo: PGR, poder judicial Interno: jurídica, correspondencia, despacho general
Actividad	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 estadística										
<b>21. Control migratorio (alerta)</b> 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.											
Actividad	Recepción de documentos (sentencia, resolución y/o solicitud)	Cantidad de alertas migratorias Realizadas	Informes	1,592	De acuerdo a lo demandado	100%	100%	100%	100%	Externo: PGR, poder judicial, agencias de seguridad nacional e internacional (DNI, INTERPOL, DNCD, J-2, Embajadas, entre otros).	
	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 estadística										
<b>22. Levantamiento de Control migratorio (alerta)</b> Retirar una alerta colocada por haber cesado las razones que motivaron dicho control.											
Actividad	Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución)	Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de alertas migratorias impuestas vs levantadas	Informes	433	100%	100%	100%	100%	100%	Externo: PGR, poder judicial, agencias de seguridad nacional e internacional (DNI, INTERPOL, DNCD, J-2, Embajadas, entre otros).	
	Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema										
	Proceder ejecutar la solicitud										
	Realizar informe										
	expedir certificación										
	Realizar estadística										
<b>23. Oposición de salida</b> Colocar una oposición o objeción en contra de un menor de edad para impedirle la salida del país a requerimiento de uno de los padres y/o tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.											
Actividad	Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución)	cantidad de oposición de salida de menores colocadas	Informes	140	De acuerdo a lo demandado	100%	100%	100%	100%	PGR, poder judicial, jurídica y correspondencia	
	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 estadística										
<b>24. Levantamiento de Oposición de salida</b> Retirar una oposición o objeción ya colocada de un menor de edad para facilitarle la salida del país a requerimiento de uno de los padres y/o tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.											
Actividad	Recepción de documentos (oficio de solicitud, resolución)	Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de las oposiciones de salidas impuestas vs las levantadas	Informes	61	100%	100%	100%	100%	100%	PGR, poder judicial, jurídica y correspondencia	
	Verificar y analizar la documentación respecto al registro en el sistema										
	Proceder ejecutar la solicitud										
	Realizar informe										
	expedir certificación										
	Realizar estadística										

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

### 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.

Renglón de Planificación										Renglón Financiero	
Producto / Objetivos Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto	
<b>1. Plan Operativo Anual</b> Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades 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.											
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar POA 2025.	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2025	1	1	1			Dirección Planificación y Desarrollo		
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025.										
	Envío POA 2025 a planificación.										
	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	4	100%	25%	25%	25%			25%
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre.										
	Recopilación de las evidencias de las actividades.										
<b>2. Plan Anual de Compras</b> Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.											
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras.	Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz de envío de requerimiento	1	1	1					
	Identificar necesidades Dirección para el PACC 2025.										



Actividad	Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema	Cantidad de permisos emitidos
	Asignar la solicitud a los evaluadores.	
	Evaluación de solicitud	
	Aprobación de solicitud.	
	Facturar solicitud.	
	Cita y entrega.	
<b>7. Renovación de Residencia Temporal</b>		
Sometimiento de solicitud por el extranjero para ser renovada su residencia 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.	
	Aprobación de solicitud	
	Facturar solicitud.	
	Cita y entrega.	
<b>8. Renovación de Residencia Permanente</b>		
Sometimiento de solicitud por el extranjero para ser renovada su residencia permanente.		
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.	
	Cita y entrega.	
<b>9. Residencia Definitiva</b>		
Residencia otorgada a todo extranjero que haya permanecido legalmente en el país por un período de 10 años o más como residente permanente.		
	Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.	

452	350	60	100	90	100
20,285	20,200	4,500	4,800	5,600	5,300
3,589	3,400	800	900	900	800

DI



Ac	Expedientes enviados para agregar médico y depuración.								
	Expedientes enviados a validación.								
	Expedientes enviados a jurídica.								
	Expedientes enviados para firma.								
	Expedientes para revisión final y citas para entrega de carnet.								

**División de No Residentes**

**Renglón de Planificación**

Producto Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>12. Renovación Permiso Trabajador Temporero</b> Renovación del permiso otorgado aquellos extranjeros que ingresan al territorio nacional para prestar sus servicios laborales por un tiempo determinado y que fyeron favorecidos por el Plan de Regularizaciond e Extranjeros.									
<b>Actividad</b> Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.			20,077	15,000	3,200	3,300	4,000	4,500	DI
Asignar la solicitud a los evaluadores.									
Soportes del expediente.									
Evaluar solicitud.									
Facturar solicitud.									
Citas.									
Entrega de carnet.									
<b>13. Permiso de Estudiantes Primera Vez</b> Permiso otorgado a estudiante extranjero que se encuentre cursando estudios como alumno regular en establecimiento reconocido oficialmente.									
<b>Actividad</b> Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.			231	170	35	35	55	45	DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD-DJ
Asignar la solicitud a los evaluadores.									
Depurar solicitud									
Aprobar solicitud.									
Facturar solicitud.									
Recibir documentos originales.									





<b>17. Permisos de Corto Plazo</b> Permiso otorgado a extranjero que viene a ejercer una función por un periodo no mayor de 10 meses.										
Actividad	Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema.									
	Asignar la solicitud a los evaluadores.		35	12	3	3	3	3		
	Aprobar solicitud.									
	Facturación.									
	Citas y entrega.									
<b>División de Inversión Extranjera</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
<b>Producto Descripción</b>		<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable Medio de Verificación</b>	<b>Línea base (año 2023)</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>
<b>18. Emisión de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado</b> 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.		Cantidad de Residencias emitidas	Informes	227	285	63	69	65	88	DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD, DJ
Actividad	Recepción y evaluación de la solicitud.									
	Recibo de documentos y envío a facturar.									
	Depurar y registrar en el libro.									
	Completar expediente con el médico.									
	Enviar a jurídica.									
	Carta Constancia.									
	Revisión final.									
	E-aprobación									
Citas para entrega de carnet.										
<b>19. Renovación de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado</b> Renovación de la 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.										
	Recepción y evaluación de la solicitud.			442	370	76	107	102	85	DI

Actividad											
Soportes del expediente.											
Aprobación de solicitud.											
Facturar solicitud.											
Cita y entrega de carnet.											

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

## Dirección de Inteligencia Migratoria

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.

Objetivos Estratégicos: 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. Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

Renglón de Planificación									Renglón Financiero	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto
<b>1. Planificación Operativa:</b> Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades 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.										
Actividades	Recibir la comunicación para elaborar POA 2025	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual (POA) 2025	1	1			1	Dirección Planificación y Desarrollo	
	Socializar con el equipo técnico para elaborar POA 2025									
	Enviar POA 2025 a planificación									
	Recibir la comunicación de evaluación del trimestre									
	Recopilar de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre									
Enviar de matriz de evaluación con las evidencias	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de Evaluación (Con evidencias)	4%	100%	25%	25%	25%	25%	Dirección Planificación y Desarrollo	
<b>2. Plan Anual de Compras:</b> Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.										
Actividades	Recibir de comunicación para elaborar el plan de compras	Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz de Requerimientos completa, para realizar al PACC	1	1			1	Dirección Planificación y Desarrollo / Dirección Administrativa y Financiera	
	Identificar necesidades dirección para el PACC 2024									
	Enviar el requerimiento para la elaboración del PACC 2024									
<b>3. Memoria Institucional:</b> 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.										
Actividades	Recibir la comunicación de logros obtenidos de la DE	Cantidad de Memorias de Gestión elaboradas	Informe (Memoria Departamental)	2	2			1	Dirección Planificación y Desarrollo	
	Elaborar el Informe Final									
	Remitir el Informe Final de logros									
<b>4. MONITOREO Y PERFLAJE:</b> Monitorear y supervisar mediante video vigilancia anomalías migratorias en los puertos, aeropuertos y puntos fronterizos.										
Actividades	Monitorear de los puertos, aeropuertos y puntos fronterizos	Cantidad de Monitoreo realizados	Informes (Mensual)	25,467	De acuerdo a lo demandado				N/A	
	Identificar perfiles de pasajeros con anomalías migratoria									
	Vigilar la entrada y salidas en los aeropuertos y puertos									
	Identificar de Pasajeros en situación irregular o con impedimentos de entrada y/o salida									
<b>5. INVESTIGACIONES:</b> Se investigaran todas las personas que presuntamente hayan violado alguna de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.										
Actividades	Solicitar de depuración de los detenidos.	Cantidad de casos investigados.	Informes (Mensual)	682	De acuerdo a lo demandado				Agencias Nacionales e Internacionales, varias (Externas)	
	Verificar del estatus migratorio.									

Activ	entrevistar para determinar procedencia.									
	Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar									
<b>6. TRAMITE DE INFORMACIONES DIPLOMATICAS:</b> Para legitimar y validar documentos suministrados por los detenidos.										
Actividades	Comprobar de autenticidad de los documentos.	Cantidad documentos tramitados	Informes (Mensual)	3,960	De acuerdo a lo demandado					Embajadas
	Validar de nacionalidad de los detenidos.									
	Gestionar las informaciones relativas a casos de investigación									

### División de Análisis de Inteligencia

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
7. ANALISIS DE INTELIGENCIA: en la recolección, interpretación y presentación de las informaciones levantadas para el uso de la toma de decisiones.										
Consiste										
Actividades	Evaluar la correlación de los datos recibidos	Cantidad de informes realizados	Informes (Mensual)	12	12	3	3	3	3	N/A
	Elaborar de informe estadístico mensual									

### División de Operaciones de Inteligencia

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
8. LEVANTAMIENTOS OPERATIVOS: ejecutadas para verificar la veracidad de las denuncias recibidas.										
Acciones										
Actividades	Recibir de denuncias	Cantidad de operativos realizados	Informes (Mensual)	94	De acuerdo a lo demandado					N/A
	Coordinar de levantamiento									
	Remitir de información recolectada en los levantamientos									
9. MONITOREOS DE INTELIGENCIA: documentación diaria de los hechos ocurridos en los puntos fronterizos, aeropuertos y otras localidades.										
Es la										
Actividades	Elaborar de informe diario	Cantidad de informes realizados	Informes	365	365	91	91	92	92	N/A
	Elaborar de síntesis periodística									
	Registrar de datos migratorios									
10. MESA DE TRABAJO CON ENTIDADES DE SEGURIDAD Y DEFENSA: Establecer enlaces inteligenciales estratégicos y colaborar con demás agencias de inteligencia, nacionales e internacionales, para la toma de decisiones en aras de mitigar el delito.										
Actividades	Asignar personal que representará la Dirección	Cantidad de reuniones realizadas	Informes de Participación	10	De acuerdo a lo demandado					Agencias Nacionales e Internacionales, varias (Externas)
	Gestionar los recursos para la participación									
	Socializar los temas de interés con las entidades pertinentes.									

### División de Depuraciones

#### Renglón de Planificación



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

### Dirección Administrativa y Financiera

#### EJE ESTRATEGICO 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 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.**

Renglón de Planificación										Renglón Financiero	
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto	
<b>1. Plan Operativo Anual.</b> Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades 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.											
Actividades	Recepción de comunicación para elaborar POA 2025	Cantidad de plantillas de planes operativos elaborados	Plantilla POA 2025	1	1			1	Direccion de planificacion y desarrollo.		
	Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2025										
	Remisión plantilla POA 2025 a Direccion de Planificacion y Desarrollo										
	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	100	100	25%	25%	25%			25%
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre.										
	Envío de matriz de evaluación con las evidencias.										
<b>2. Memoria Institucional</b> Es un documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año por la institución.											
Actividades	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Direccion Administrativa Financiera.	Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre.	Informes de logros.	2	2			1	Direccion de planificacion y desarrollo.		
	Elaboración del informe final.										
	Remisión del Informe final de logros.										
<b>Departamento Administrativo</b>											

Renglón de Planificación									
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>3. Plan de Medio Ambiente de la DGM</b> Es una estrategia que permite integrar conceptos ambientales a nuestra DGM, otorgándole valor estratégico y competitivo.									
<b>Actividades</b> 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 Medioambiental Plan de accion para el apoyo al Encargado Administrativo en el monitoreo y evaluazi3n 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.	Cantidad de actividades realizadas.	Informe de cumplimiento del plan de medio ambiente (fotos, convocatoria, listado del personal que participo)	3	6	2	2	1	1	Direcciones: Despacho General, Recursos Humanos y Ministerio de Medio Ambiente.
<b>4. Caja Chica Fondo Operacional y de Dietas</b> Presupuesto que se asigna principalmente para cubrir gastos de dietas y viajes a empleados de esta DGM.									
<b>Actividades</b> Relacion y cuadro del valor desembolsado para el pago edel fondo operativo y de dietas y viaticos al personal actuante. Reposiciones solicitadas del monto desembolsado en dietas y viaticos al personal actuante. Relacion y cuadro del valor ya utilizado en caja chica operativa Autorización de la solicitud de reposición del Encargado Departamento Administrativo. Aprobación del Director Administrativo Financiero Revisión en contabilidad y auditoria e impresión del cheque de reposición. Revisión en contabilidad y auditoria e impresión del cheque de reposición.	Cantidad de reposiciones realizadas.	Informe sobre las caja chicas que contengas reporte y relacion de los comprobantes definitivos de los desembolsos realizados al personal actuante en cada reposicion.	24	De acuerdo a lo demandado.					
<b>5. Enrollos y Desenrollos</b> Este proceso administrativo va dirigido a garantizar el cumplimiento de las normas sobre dotaciones de los buques y que tienen lugar en el momento del embarque o desembarque, a través de los enrollos y desenrollos del personal profesional de los buques.									
<b>dades</b> Revisión de los documentos requeridos( pasaporte,cargo, nacionalidad, No. Vuelo, aeropuerto,fecha del proceso, nombre del buque, cantidad de tripulantes). <b>Enrollos</b> <b>Desenrollos</b> Recibir solicitud de las navieras Solicitando el servicio de enrolo y desenrolo	Cantidad de autorizaciones de enrollos y desenrollos realizados.	Informe de enrolo y Desenrolo Realizadoss	2599 2388	De acuerdo a lo demandado.					Naviera, departamento administrativo, inteligencia y cuentas por cobrar.

Activi	Registro en el sistema de navieras.									
	Depuración de los tripulantes en el departamento de inteligencia.									
	Envío de la autorización firmada por el Encargado Administrativo a la naviera correspondiente.									
	Realizado el proceso de enrolo enviamos la documentación a Cuentas por Cobrar para las gestiones de cobros correspondientes.									
<b>6. Desbloques</b>										
Levantamiento del bloqueo impuesto y Cobro de estadias										
Actividades	Verificación de los documentos (Pasaporte)	Cantidad de desbloques autorizados y realizados.	Informe de desbloques realizados.	240114	De acuerdo a lo demandado.					Aeropuertos y Control Migratorio.
	Cobro de Estadia									
	Enviar a Caja para pagar el Debloqueo									
<b>7. Servicios de Catering Gestionados</b>										
Hace referencia al servicio que provee refrigerios a los eventos y presentaciones en general de la institución, mediante la gestión de alimentos y bebidas de forma oportuna para satisfacer las										
Actividades	Recibir solicitudes, gestionar y dar seguimiento de foma oportuna a los requerimientos de catering.	Porcentajes de solicitud de catering gestionada	Informe que contenga las solicitudes y gestion de compra y aprobacion de la solicitud de catering, recibido conforme oficio de solicitu de las direccion que solicita	0	De acuerdo a lo demandado.					Direcciones: RR HH, Administrativa Financiera, tecnologia, Planificacion y Desarrollo, inteligencia y Direccion General
	Registrar y evaluar los refrigerios y servicios brindados (recibo conforme)									
<b>División de Compras y Contrataciones</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
<b>PRODUCTO</b> Descripción		<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable Medio de Verificación</b>	<b>Línea base (año 2023)</b>	<b>Meta Anual 2024</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>
<b>8. Plan Anual de Compras</b>										
Marco de planificación de la gestión anual del Área de Compras.										
Actividades	Confeccionar la documentación verificada y aprobada.	Cantidad de planes de compras elaborados	Plan Anual de Compras	1	1		1			Planificacion y Desarrollo, Direccion General de Compra y Contrataciones
	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 al cronograma de actividades establecido.									
	Gestionar la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitante, luego de la recepción del bien o servicio adjudicado.									
<b>9. Eficacia en el cumplimiento del plan anual de compras</b> ( Lograr la eficiencia de los recursos de la institucion)										
Recibir el requerimiento, firmado y sellado por las autoridades correspondientes										
Proyección de precios, para definir la modalidad										



Actividades	Codificar la cuenta presupuestaria	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras	Informes de las compras programadas vs ejecutadas	100%	100%				100%	Planificación y Desarrollo, Dirección general de compras y contrataciones públicas.	
	Solicitar apropiación										
	Publicar proceso en el portal										
	Evaluar ofertas										
	Adjudicar										
	Generar la orden de compra										
<b>10. Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC)</b>											
Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios, obras y concepciones del ministerio, hasta la publicación, adjudicación y recepción de los											
Actividades	1. Recepción de requerimientos internos para compras y su debido seguimiento de la solicitud.	Porcentaje de proceso publicados en el portal de compras / cantidad de solicitudes procesadas en registro de compras intranet	Proceso publicado en el portal de compras	91%	100%	100%	100%	100%	100%	Planificación y Desarrollo, Dirección general de compras y contrataciones públicas.	
	2. Confeccionar la documentación verificada y aprobada										
	3. Realizar reuniones con la DAF, CCC con el fin de evaluar y aprobar los procesos presentados										
	4. Publicar, gestionar de procesos y administrar de contratos. Dando cumplimiento al cronograma de actividades establecido										
	5. Seguimiento a la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitante, luego de la recepción del bien o servicio adjudicado,										
<b>11. Adquisiciones a Realizar</b> Artículos o útiles que son necesarios para llevar a cabo las tareas diarias de cada departamento y poder desarrollar los servicios ofrecidos por nuestra institución.											
	Combustible			52200	105000	60000		45000			
	Cajas para archivo			7,000	10,000	10,000					
	Baterías de Inversor y Vehiculos			60							
	Servicios de Catering			1	1		1	1	1		
	Electrodomesticos			100	470	235		235			
	Material gastable de oficina			50,856	186,780	93,390		93,390			
	Materiales de limpieza			29,470							
	Desechables para el centro de acogida Haina				10,160	5,080		5,080			
	Paso Rapido para la Flotilla vehicular			2	2		1		1		
	Consumible, soporte anual, mantenimiento y licencias			261,529	101,026			12	10		
	Uniformes				2		2				

idades

Boletos Aereos
Servicios de Capacitacion
Raciones Alimenticia para el Pantry
Raciones alimenticias HAINA
Equipos Tecnologicos
Sellos
Adquisicion de papel Frost
Bonos Navideños
Equipos de planificacion
Medicamentos
Impresos, diseños graficos y brochures
Mobiliarios
Equipos tecnologicos; extension de garantia y mantenimiento.
Neumaticos
Rotulacion de oficinas
Rollo de papel tapiz
Servicios de Mantenimiento y Reparacion de vehiculo de Motors
Servicios de mantenimiento y Reparacion en la casa de vehiculo
Impresos planificacion
Placas Planificacion
Servicios de mantenimiento y reparacion de Shutter
Furgones
Servicio Reparacion de puertas
Pintura

Porcentaje de cumplimiento de las adquisiciones realizadas

Informe que contenga (Solicitud de compra. Pliego de condiciones, contrato firmado u orden de compras).

4	1	1	1	1	1
3					
1,181,771	12,968		6,484		6,484
141,812	93,448	46,724	46,724		
1,492	247		247		
136	240		120		120
3	5		5		
3,000	2			1	
	30	30			
1,547	3,208		1,604	1,604	
8,500					
251	830		415		415
1,751	912	912			
80	30		30		
	1		2		
	50	50			
8	7				
3	5		5		
	8,528	8,528			
	2,148				
	1			1	
2	3			3	
	1			1	
	175	175			

Direccion general de compras y contrataciones publicas y Direccion Juridica.

Activi

Cortina
GLP
Utiles equipo de Softball
Articulos RH
Valijas y lupas
Papeleria timbrada
Formulario de embarcacion
Tickets
Dia de San Valentin
Dia de la mujer
Dia de la secretaria
Dia de la madres
Dia del Padres
Integracion Familiar
Bienvenida a la navidad
Dia del medio ambiente
Confeccion de Bandera
Aniversario de la Institucion
Materiales electrico
Materiales electrico transportacion
Cinta Porta Camet
Manual de Induccion
Pin institucional
Kit Escolar

	20		20		
	3,600	900	900	900	900
	96				96
	20	20			
	190			190	
	5,400	5,400			.
	10,900			10,900	
	4,300	4,000		300	
1	1	1			
1	1	1			
1	1	1			
1	1		1		
1	1			1	
1	1			1	
1	1				1
	600			600	
1		1			
	2,817		2,817		
	602		602		
	800		800		
	2,000		2,000		
1,500	2,000	2,000			
880	900		900		

	Tshirt y Gorras para actividades			1,150	1,200		1,200		
	Manejadora y condensadora				3	3			
	Banners conmemorativos				4	2		2	
	Repuesto				671		671		
	Materiales Plomeria				1,068	534			534
	Materiales de limpieza				31,000	31,000		32,000	
	Materiales de refrigeracion				415		415		
	Vehiculos para la operaciones de DGM			33	12		12		
	Materiales Ferretero			1,210	2,184		2,184		
	Materiales de Herreria				808		404		404
	Café y azucar			10,060	10,060	5,030		5,030	
<b>12. Contratos</b>									
Convenio escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.									
Actividades	Contratacion de los servicios de publicidad				40	20	8	10	2
	Contratacion de Servicios de Laboratorios				4		4		
	Contratación para el suministro de agua				35,600	28,850			6,750
	Compañía para la Repacion de Diferentes Aires Acondicionados				2	1		1	
	Capacitacion				3		1	2	3
	Contrato de servicios de fumigación				2	1		1	
	Servicios de Contratacion y Eventos	Cantidad de contratos adquiridos por la institucion.	Piiego de condiciones, contrato firmado u orden de compras.		2				2
	Reuniones y Eventos				8	3	2	2	1
	CERTIFICACIONES Y AUDITORIAS				3		1	2	
	Baños Portatiles				1	1			
	Compañía Mantenimiento Planta Electricas				2		1		1
	Mantenimiento Aire Acondicionados				2	1			1
Direccion general de compras y contrataciones publicas y Direccion Juridica.									

	Alquiler de Casa			3			3
	Alquiler de Servicios de Impresora			1	1		
<b>13. Adquisiciones no programas.</b> Son aquellas adquisiciones que se realizan fuera de la programación prevista							
<b>Actividades</b>	Adquisiciones Realizada fuera de los programado	Cantidad de adquisiciones no programada realizada	Informe sobre las compras no programadas con Justificaciones Pliego de condiciones, contrato firmado u orden de compras.	De acuerdo a los demanda			

## División de Servicios Generales

### Sección de Mantenimiento

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>14. Mantenimiento de Planta Física y Adecuación de Espacios</b> Se encarga de garantizar el buen estado de sus instalaciones, el mobiliario y el funcionamiento óptimo de equipos.										
<b>Actividades</b>	Planificación del Mantenimiento y/o adecuacion de espacio.	Cantidad de adecuaciones o remozamientos realizados.	Informe de adecuaciones y/o remozamientos realizados acorde al cronograma de trabajo.	4	4	1	1	1	1	Departamento Administrativa y Empresas externa constratada
	Análisis de la tarea a realizar									
	Requerimientos de Materiales									
	Mantenimiento y / o adecuacion									
<b>15. Plan de Mantenimiento de los sistemas de refrigeración.</b> Consiste en el mantenimiento de los sistemas eléctricos, plantas eléctricas, y aires acondicionados mediante la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de los equipos y continuidad de las labores de la institución.										
<b>Actividades</b>	1. Inspección de los sistemas	Cantidad de informes	Informe de cumplimiento, al plan de mantenimiento	0	2	1		1		Departamento Administrativa y Empresas externa constratada
	2. Inspección de los sistemas de refrigeración									
	3. Ejecución y seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas y los sistemas de refrigeración.									
<b>16. Servicios de mayordomía atendidos</b> Hace referencia a la ejecución de los servicios de mayordomía, mediante la guía, control y gestión de los recursos y personal de mayordomía, para el aumento de la satisfacción en general de los servicios otorgados.										
		Cantidad de solicitudes recibida	Informe de cumplimiento de la solicitudes	0	2	1		1		



Activo	Aprobacion de servicio de transportacion									
<b>Sección de Almacén y Suministro</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
PRODUCTO		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
Descripción										
<b>20. . Recepción de Compras de Materiales</b>		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.								
Actividades	Realizar pedido de compra de material gastable	Porcentaje de materiales e insumos adquiridos	Informe de recepcion de materiales.	90%	100%	50%		50%		Departamento Administrativos y compra
	Recepción del material gastable adquirido.									
	Registro en el sistema del material gastable adquirido.									
<b>21. Inventario de Materiales</b>		Relación detallada, ordenada y valorada de los material gastable en un momento determinado.								
Actividades	Recepcion de comunicación solicitando la realizacion del inventario a una fecha determinada.	Cantidad de inventarios realizados.	Informe de inventario realizado..	2	2	1		1		Departamentos administraivo,suministro
	Remision de comunicación a los encargados departamentales para que se suplan de materiales y poder programar los días de realizacion del inventario.									
	Realizacion del inventario.									
	Remision de l informe de inventario ya realizado.									
<b>22. Despacho de Materiales</b>		Control en la entrega de materiales de oficina y en el inventario existente de acuerdo a lo despachado.								
Actividades	Recepción y despacho del material gastable requerido por los departamentos.	Porcentaje de materiales despachados a cada departamento.	Informe de materiales entregados a los departamentos.	90%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones.
	Registro en el sistema del material gastable despachado.									
	Constancia de entrega de materiales a cada departamento.									
<b>23. Proceso de gestión, administración y control de inventario sistematizado.</b>		Consiste en el mantenimiento de los procesos de inventario mediante el uso de herramientas de inventario totalmente automatizadas que permita la administración y control sin error y ágil en los tiempos de respuesta en el manejo del inventario.								
Actividades	Ejecutar proceso de recepción de mercancía entrante de la institución y asegurar el correcto registro de la mercancía mediante el sistema correspondiente.	Porcentaje de diferencia en conciliacion de mercancía	informe de conciliacion del inventario trimestral		100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones.

Activi	Gestionar y entregar las requisiciones a las áreas de la DGM									
<b>División de Correspondencia y Archivo</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
	<b>PRODUCTO</b> Descripción	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable Medio de Verificación</b>	<b>Línea base (año 2023)</b>	<b>Meta Anual 2024</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>
	<b>24. Recepción de comunicaciones al Despacho General.</b> Comunicaciones que llegan a la institución dirigidas a la Dirección General.									
<b>Actividades</b>	Recepcion de la comunicación.	Porcentaje decomunicacion recibida	Informe mensual.	18104	De acuerdo a lo demandado.					Departamento Administrativo, Correspondencia
	Se registra en el libro fisico.									
	Se envia la comunicación junto al libro fisico para la recepcion al despacho general.									
	<b>25. Enumeración de Oficios</b> numerico en los oficios realizados por las Direcciones de la institucion.	Control								
<b>Actividades</b>	Se reciben los oficios desde el despacho general para ser enumerados.	Porcentaje de oficios enumerados.	Informe mensual.	15921	De acuerdo a lo demandado.					Departamento Administrativo, Correspondencia, todas la direcciones
	Son enumerados por la division.									
	Son enviados los oficios ya enumerados al despacho general.									
	Luego de preparadas por el despacho son recibidas nuevamente por la division para ser entregadas a usuarios, instituciones publicas y/o privadas.									
	<b>26. Certificaciones de Impedimento de Salida</b> implementado al momento de recibir una certificacion de impedimento de salida.	Precesamiento								
<b>Actividades</b>	Recibir las certificaciones de impedimento de salida de parte del usuario.	Cantidad de certificaciones de impedimentos de salida trabajados.	Informe mensual.	262	De acuerdo a lo demandado.					Departamento Administrativo, control migratorio
	Revision del documento para validar que reuna lo requerido ( sello y recibo de pago)									
	Son registradas en el libro fisico.									
	Enviadas al departamento de impedimento de salida.									
<b>División de Contabilidad</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										



PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>27. Cuentas Bancarias Conciliadas</b> Comparación de los registros en el libro de banco de la institución con los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras involucradas.		Cantidad de Conciliaciones Bancarias	Informes físicos de conciliaciones realizadas.	72	72	24	24	24	24	Banreservas y Tesorería Nacional de la Republica.
Actividades	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.									
	Verificar libramientos pagados para determinar los que queden en tránsito.									
	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.									
<b>28. Informes Financieros Elaborado y Presentado</b> Informes realizados con el fin de dar a conocer la situación financiera de la institución en un periodo determinado.		Cantidad de Informes realizados.	Informe Financiero	12	12	3	3	3	3	
Actividades	Recepción y Verificación de documentos realizados en todas las áreas (Conciliaciones Bancarias, 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.									
<b>29. Elaboración informes a la DIGECOG</b> Presentación semestral de las informaciones contables de la institución.		cantidad de informes realizados.	Informes y/o formularios.	2	2	1		1		Digecog.
Actividades	Llenar formularios requeridos (25) por la DIGECOG.									
	Subir documentación a la plataforma del Sistema de la SISANOC en formato de Excel y PDF.									
<b>30. Eficiencia de las cuentas por pagar y por Cobrar</b> Agilización del registro de libramientos en el SIGEF con el fin de confeccionar y firmar cheques en el tiempo de pago pautado al proveedor.		Cantidad de libramientos realizados y pagados.	Informe de libramientos.		De acuerdo a lo demandado.					Cuenta por pagar, líneas aéreas y navieras
Actividades	Recepción de documentos de las dependencias (aeropuertos, muelles, puertos y marinas)									
	Facturación por agencias navieras y líneas aéreas									
	Envío de cuentas por cobrar a las líneas aéreas y navieras.									
	Registro de facturas en sistema DOM-02.									
	Registro libramientos de pagos en sistema SIGEF y DOM-02.									

A1	Gestión de cobro de las facturas emitidas a las líneas aéreas navieras.			689						
<b>31. Registro Contable de Recaudaciones</b>		Ingresos								
generados en las dependencias de la institución y registrados por contabilidad.										
Actividades	Recepción de documento de la recaudación.	Cantidad de entradas de diario realizadas	Informe de registro de las Recaudaciones.	685	De acuerdo a lo demandado.					
	Revisión de las recaudaciones.									
	Relacion y correccion en excel de los ingresos de cada oficina.									
	Registro en sistema DOM-02 por detalle de cuentas cuentas contables de las recaudaciones.									
<b>Sección Activo Fijo</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>32. Manejo y Control de Activos Fijos</b>		Trato								
y procesamiento que se le da a los activos adquiridos por la institución.										
Actividades	Recepcion de factura y orden de compra del activo.	Cantidad de activos recibidos y codificados	Informe fisico.	1303	De acuerdo a lo demandado.					Activo Fijos
	Codificacion del activo fijo adquirido.									
	Ubicacion del activo fijo adquirido.									
	Registro del activo adquirido en el SIAB.									
	Registro anual de la depreciacion de los activos.									
	Reporte mensual para fines de validacion al encargado de contabilidad									
<b>33. Inventario de los Activos Fijos</b>										
Control y revision de las cantidades y condiciones de los activos de la institución.										
Actividades	Recepcion de autorizacion del director administrativo financiero para la realizacion del inventario fisico de los activos fijos.	Cantidad de inventarios realizados.	Cronograma del plan de trabajo inventario general de activos y oficios.	1	1					Activo Fijos
	Elaboracion de listado de ubicacion de los activos en la sede central y todas las dependencias.									
	Elaboracion de ruta de trabajo para realizar los inventarios.									
	Realizacion del inventario de los activos fijos y verificacion de las condiciones fisicas de dichos activos.									
	Cruce de inventario con el SIAB.									



Actividades	Registro en SIGEF de la programación indicativa anual física y financiera (trimestralizada)	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria.	Informe del Reporte generado por el SIGEF.	95%	90%	15.00%	20.00%	22.00%	33.00%	Dirección General de esta DGM y Dirección General de Presupuesto.
	Realizar los Preventivos en el SIGEF.									
	Realizar los Compromiso en el SIGEF.									
	Registro en SIGEF de la ejecución física y financiera del trimestre (IGP)									
Seguimiento y evaluación de Ejecución.										

### Division de Tesorería

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual 2024	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>37. Pago y Depositos de las Recaudaciones</b> Deposito, efectivo y cheque	Cantidad de depositos de cheques y efectivo.	Informe de los pago realizado y de los deposito bancario.	330	De acuerdo a lo demandado					Tesorería, Línea aérea, Marítima y Naviera
Actividades									
Recibir el efectivo por un representante del área de caja de la Sede Central.									
Recibir cheques por un representante de Cuentas Por Cobrar.									
Entrega de cheque institucional de la Cuenta Fondo Reponible y Cuenta Operativa, al departamento de cuentas por pagar.									
Se realiza vía sistema financiero del DOM - 02, verificando diariamente cada dependencia de la D.G.M									
Verificación y conteo del efectivo y cheques, para realizar el depósito en la cuenta colectora pesos del Banco de Reserva de la República Dominicana.									
Comparamos en el sistema que el efectivo recibido, sea el mismo indicado por el sistema.									
Recibimos los vauches del depósito, para ser enviados al departamento de contabilidad.									
<b>38. Disponibilidad de Fondos</b>	Porcentaje de disponibilidades realizadas.	Informe de disponibilidad de fondos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tesorería
Actividades									
verificación de los estados de la Cuenta Colectora Pesos, Cuenta Colectora Dólar, vía correo, las mismas son enviadas por la Tesorería Nacional.									
Se realiza la información verificada en un formulario donde se evidencia día a día como van las cuentas Colectoras, tanto en aumento como rebajadas según los libramientos pagados.									



Actividad	Recepción de notificaciones de recursos, demandas, medidas cautelares, puestas en mora.	Porcentaje de solicitudes de representación legal atendidas en tiempo y requerimiento.	Acto de Notificación (de entrada o de salida).	126	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Control Migratorio, Dirección de Inteligencia Migratoria, Dirección de Extranjería, Dirección de Recursos Humanos, Tribunales de la República Dominicana, Procuraduría Administrativa, Ministerio Público, Alguaciles.
	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 pertinentes al caso.									
	Elaboración de Escritos de Defensa, Escritos de Réplica, Actos de Alguacil, Memoriales, Conclusiones, etc.									
Asistencia a tribunales para dilucidar los conflictos judiciales.										
<b>7. Representación legal en la colocación de Denuncias y Querrelas ante el Ministerio Público.</b> Se refiere a la presentación de denuncias ante las diferentes jurisdicciones del Ministerio Público, por el delito de tráfico ilícito de migrantes.										
Actividad	Depósito de denuncia o querrela ante el Ministerio Público de la jurisdicción correspondiente.	Porcentaje de Denuncias y Querrelas interpuestas en tiempo y requerimiento.	Acta de Denuncia o de Querrela.	101	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Control Migratorio, Dirección de Inteligencia Migratoria, Dirección de Extranjería, Procuraduría Especializada Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas (PETT), Ministerio Público, Alguaciles.
	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.									
<b>8. Revisión del Debido Proceso y de Recursos de Reconsideración de casos laborales.</b> Se refiere a la revisión del debido proceso de ley de los expedientes relativos al régimen disciplinario al personal de la institución, y de los expedientes de reconsideración, a fin de emitir un dictamen jurídico conforme a la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.										
Actividad	Recepción del expediente para verificación del debido proceso o de la solicitud de reconsideración.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.	Oficio de remisión de expediente laboral.	9	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las Direcciones DGM, Ministerio de Administración Pública (MAP).
	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 remisión al unidad correspondiente.									

### División de Elaboración de Documentos Legales

PRODUCTO		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>9. Confección de Contratos y Adenda.</b> Se refiere a la redacción legal, firma y notariación de contratos y adenda que la institución requiere en cumplimiento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.										
Actividad	Recepción de requerimiento para la redacción de contrato o adenda.	Porcentaje de solicitudes entrantes atendidas en tiempo y requerimiento.	Oficio de solicitud de confección de contrato o de adenda.	127	De acuerdo a lo demandado					Dirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Suplidores y Contratistas, Notario Público.
	Verificación de documentación 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.									
<b>10. Redacción de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Interinstitucionales y Convenios de Cooperación.</b> Se refiere a la confección de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General de Migración; a los Acuerdos firmados por la DMG con una o más entidades públicas o privadas; y a los Convenios de Cooperación suscrito por la DGM con otras instituciones, nacionales o internacionales.										
Actividad	Recepción del requerimiento de redacción por parte del Director General.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.	Resolución, Acuerdo Interinstitucional o Convenio de Cooperación.	16	100%	100%	100%	100%	100%	Ministerio de Interior y Policía, Dirección General y otras Direcciones DGM, otras instituciones públicas..
	Análisis de documentos aportados y sustentación legal.									
	Redacción de la Resolución Administrativa, Acuerdo Interinstitucional o Convenio de Cooperación.									
	Remisión al Director General de la Resolución Administrativa para su firma.									
<b>11. Asesoramiento legal de la DGM mediante opiniones legales.</b> Se refiere a las opiniones legales a requerimiento de la Dirección General o de otras direcciones, sobre casos de: investigaciones de casos migratorios, impedimentos de salida, control migratorio, oposiciones de viaje a menores, casos sobre extranjería, recursos humanos, revisión de antecedentes penales, devolución de documentos, emisión de certificaciones, reembolsos o créditos, solicitud de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, y otras.										
Actividad	Recepción de la solicitud de opinión legal por parte del Director General u otra Dirección o Departamento.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.	Informe de cantidad y tipo de Opiniones Legales	686	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las Direcciones DGM, Público en General.
	Consulta legal del caso.									
	Solicitud de informaciones interdepartamentales o interinstitucionales.									
	Redacción de la opinión legal correspondiente y firma del Director Jurídico									
	Remisión de opinión legal a la Dirección o al Departamento correspondiente.									
<b>12. Revisión de sentencias judiciales sobre impedimentos o control migratorio.</b> Se refiere a la verificación de las Sentencias Judiciales que presentan los usuarios, ministeriales, Ministerio Público o el Poder Judicial, a los fines de colocar o levantar un impedimento de entrada, salida y/o control migratorio.										
Actividad	Verificación de Sentencia Judicial de levantamiento o colocación de impedimento de salida y/o control migratorio.	Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento.	Informe de Cantidad y tipo de Sentencias Judiciales sobre Impedimentos.	793	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Control Migratorio, Tribunales de la República Dominicana, Ministerio Público, Público en General.
	Si lo que se solicita 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.

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

### Dirección de Recursos Humanos

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 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

Renglón de Planificación										Renglón Financiero	
PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto
<b>1. Cumplimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)</b> Se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las metas presidenciales.		Porcentaje de indicador de gestión actualizado	Ranking de los indicadores del SISMAP	91.54%	91%	91%	91%	91%	91%	Dirección de Planificación y Desarrollo	
Actividad	Enviar al MAP las evidencias requeridas para alimentar indicador.										
<b>2. Plan Operativo Anual.</b> Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades 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 plantillas de planes operativos elaborados	Plantilla POA 2025	1	1		1			No obtener las informaciones a tiempo para la elaboración del mismo	
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar POA 2025 Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2025 Remisión plantilla POA 2025 a Dirección de Planificación y Desarrollo										
		Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	100%	100%	25%	25%	25%	25%	No tener las evidencias para poder elaborarlo	
Actividad	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre. Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre. Envío de matriz de evaluación con las evidencias.										
<b>3. Plan Anual de Compras</b> Proceso de identificación de los requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus actividades en el período de un año.		Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz de requerimientos	1	1		1			Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras. Identificar necesidades dirección para el PACC 2025 Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2025										
<b>4. Memoria Institucional.</b> 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.		Cantidad de memoria realizada	Memoria departamental	2	2		1		1	Dirección de Planificación y Desarrollo	
Actividad	Recepción de comunicación de logros obtenidos de RRHH Elaboración del informe final Remisión del Informe final de logros										
<b>5. Uniforme para Colaboradores.</b> Gestionar la compra de prenda de vestir para los colaboradores		Cantidad de colaboradores uniformados	Comunicación de solicitud y de seguimiento. Cronograma de Distribución de Uniformes.	2,420	14,115		14,115			Dirección Administrativo Financiero	
Actividad	Solicitud de compra. Seguimiento de la compra Distribución de uniformes										



<b>6. Comisión de Integridad Gubernamental.</b> análisis sistemático y crítico de la moralidad, de los factores morales que guían la conducta humana en una determinada práctica o sociedad.		Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo del comité de ética	Informe de la ejecución del cronograma de trabajo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Capacitación, Ética Gubernamental, Comisión de Ética
Actividad	Cumplimiento de cronograma de la Dirección de Ética Gubernamental									
	Reporte de actividades a la Dirección de Ética Gubernamental									
	Remisión del Informe Final de logros									

### Departamento de Capacitación y Desarrollo

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	
<b>7. Capacitación y formación del talento humano de la DGM.</b> <b>Proveer al personal de la institución de los conocimientos con los cuales puedan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones en los puestos asignados.</b>	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación	Plan aprobado por el MAP, informe del plan de capacitación por trimestre, cantidad de cursos impartidos y listado de participantes, correos y comunicaciones de convocatorias.	45	31	9	9	8	5	Escuela Nacional de Migración, INFOTEP, INAP, Embajadas.	
Actividad										Programar las capacitaciones por trimestre.
										Coordinar con los institutos que estarán impartiendo las capacitaciones.
										Remitir la cantidad de colaboradores que participarán en las capacitaciones a las direcciones correspondientes.
										Convocar y motivar al personal a participar en las capacitaciones de la DGM
	Solicitud de autorización para las capacitaciones a la Dirección de Recursos Humanos que no se encuentran dentro del plan.									

### Departamento de Registro, Control y Nómina

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	
<b>8. Registro de entrada y salida del personal</b> Es la captación del personal idóneo con las competencias requeridas para dar cumplimiento a la misión, visión y valores institucionales.	Cantidad de acciones de personal realizadas	Matriz de cumplimiento	557	De acuerdo a lo demandado					MAP	
Actividad										<b>Nombramientos</b>
										Solicitud del Director General.
										Realización de perfil y acción en el DOM-02.
			Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.							
			Entrega de Memorandum y Carnetización.							
			<b>Salidas</b>							
			Salida por el Art.94 a base de solicitud por el Director General.							
			Realización de acción en el DOM-02.							
			Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.							
	Se envía memorandum de desvinculación al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.									
	<b>Renuncias</b>									
	Realización de acción en el DOM-02.									
	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.									
	Se envía memorandum de desvinculación al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.									
	<b>Devueltos ( Militares)</b>									
	A solicitud de la Coordinación Militar.									
	Realización de acción en el DOM-02.									
	Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos.									
	Se envía acción de devuelto al área donde labora dicho colaborador y se contacta al mismo para que pase a recibir y entregar las pertenencias.									
	175									

**9. Elaborar las nominas ordinarias y extraordinarias**  
 Documento elaborado con el fin de transparentar los pagos realizados a los colaboradores de la institución.

- Recibir las acciones de personal de la Dirección de Recursos Humanos
- Preparar las variaciones en EXCEL

Actividad	Proceder a aplicar las acciones en el sistema de nóminas de manera manual e individual y procesar	Porcentaje de nóminas realizadas	Libramiento de las nominas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ministerio de Administración Pública y Contraloría General
	Imprimir las nóminas y cargar los Archivos TXT en el SIGEF para ser certificados									
	Llevar las variaciones con los archivos a la Unidad de Auditoría Interna para ser auditados									
	Enviar los archivos auditados a Servicios Personales de la Contraloría vía correo, para ser revisados									
	Esperar la aprobación de los archivos por parte de Servicios Personales de la Contraloría para imprimir los libramientos									
	Firmar los libramientos									
Los libramientos firmados son enviados a la unidad de auditoría interna mediante el SUGEP para ser validados y remitidos a contraloría con fines de pago.										
<b>10. Registro y control del personal</b>										
Es un beneficio del empleado según lo establecido en la ley 41-08 sobre función pública.										
Actividad	<b>Licencias</b>	Cantidad de acciones de personal emitidas	Informe de solicitud vs aprobación	De acuerdo a lo demandado						Todas las direcciones
	Generar la acción en el sistema Dom-02.									
	Enviar al área correspondiente la acción de Licencia Medica.									
	<b>Vacaciones</b>									
	Cronograma de vacaciones de las diferentes áreas.									
	Generar la acción en el sistema Dom-02.									
	Enviar al área correspondiente la acción de vacaciones.									
	<b>Permisos</b>									
	Solicitud de permiso por el encargado del área.									
	Generar la acción en el sistema Dom-02.									
Enviar al área correspondiente la acción de permiso.										
<b>Ausentismo</b>	591									
Extraer los reportes del sistema de huellas digitales (ponche).										
Enviar comunicación a las diferentes áreas con el personal faltante.										
Se realizan las sanciones injustificadas por ausencia.										
<b>Amonestaciones</b>										
A solicitud de su supervisor inmediato/ rrrh v/o resultado de investigación.										
Realizar acción en el sistema Dom-02.										
Enviar al área correspondiente la acción del personal y anexarla al expediente del colaborador.										
<b>suspension</b>										
A solicitud de la Dirección Correspondiente, RRHH v/o resultado de investigación.										
Realizar acción en el sistema Dom-02.										
Enviar al área correspondiente la acción del personal y anexarla al expediente del colaborador										
En caso de ser suspensión sin disfrute de sueldo se envía la acción a nómina.										
60										

### División de Reclutamiento, Selección y Evaluación

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>11. Inducción del personal nuevo ingreso</b> Proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.	Porcentaje de eficacia de la gestión humana	Informe de inducción al personal de nuevo ingreso con matriz que indique su ingreso vs su participación en la inducción	100%	100%	100%	100%	100%	100%	AFP/DPD/Control migratorio/Tecnología/Comité de Ética
Actividad									
Buscar centros de capacitación acorde a lo solicitado en el plan.									
Ejecutar plan de capacitación.									
Nombramiento de personal.									
Convocar al personal nombrado.									
Impartir inducción.									
<b>12. Acuerdo y Evaluación del desempeño</b> Herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándole una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores.	Porcentaje de acuerdos de desempeño gestionados	Informe	1924	100%	50%			50%	Todas las direcciones
Actividad									
Realizar comunicación al MAP con cronograma.									
Taller de socialización del proceso.									
Completar Plantilla.									
Elaboración de los acuerdos.									
Completar Procesos.									
<b>13. Concurso Público</b> Es el procedimiento que establece la ley de función pública 41-08 para atraer los candidatos idóneos y así dotar a cada ministerio con la profesionalización de la administración pública.	Cantidad de implementación del	Informe de ejecución del plan de carrera	4	4	4	4	4	4	MAD
Plan de carrera									

Actividad	Desarrollo del talento humano	plan de carrera	Informe de ejecución del plan de carrera							
	Envío de insumos según el perfil de cargo a la dirección de reclutamiento.									
	Comunicación dirigida al MAP.									
	Autorización para aperturar concursos.									
	Publicación en el portal concursu.									

## División de Relaciones Laborales

### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>14. Encuesta de Clima</b> Es una herramienta que te permite hacer un diagnóstico de tu organización e identificar factores como la tasas de rotación o absentismo.	Porcentaje del Cumplimiento del Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional	Informe de Ejecución plan de Acción de Encuesta Clima.	80%	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las direcciones
Actividad		Cumplimiento del Plan de Acción acorde a los resultados arrojados en la encuesta 2023							
Actividad	Cantidad de Socializaciones realizadas	Informe (Fotos y Registro de Asistencia)	0	1	1				
<b>15. Compensación y Beneficios Laborales</b> Remuneración que perciben los servidores públicos por su buen desempeño.	Porcentaje de Cumplimiento al Plan de Beneficios laborales	Informe de los beneficios otorgados a colaboradores/ Informe de ejecución de la escala salarial	100%	100%		50%		50%	MAP
Actividad		Evaluación por rendimiento individual. Bono por desempeño al personal de carrera. Bono SISMAP. Bono por horas extraordinarias anual. Solicitar aprobación de escala salarial al Ministerio de Administración Pública (MAP). Solicitud de fondos a Presupuesto. Aplicación de la escala salarial. Día libre por Cumpleaños de Colaboradores	0		100%	100%	100%	100%	
<b>16. Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno (SISTAP)</b> Se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las metas presidenciales.	Porcentaje de Cumplimiento del SISTAP	Captura de pantalla del indicador	78%	80%	80%	80%	80%	80%	Todas las direcciones
Actividad		Enviar al MAP las evidencias requeridas para alimentar indicador.							
<b>17. Balance, Trabajo y Familia</b> Fortalecer el ambiente laboral con actividades familiares y así integrar a cada uno de los miembros de las diferentes direcciones de la institución.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Informe de cumplimiento de las actividades planeadas/fotos.	12	11					Administrativo Financiero
Actividad		San valentin			1				
Actividad		Día Internacional de la Mujer			1				
Actividad		Aniversario de la Institución				1			
Actividad		Día de la Secretaria				1			
Actividad		Día Internacional del Trabajo				1			
Actividad		Día de la Madres				1			
Actividad		Día mundial del Medio Ambiente				1			
Actividad		Día del Padre					1		
Actividad		Escolares					1		
Actividad		Actividad Familiar						1	
Actividad		Actividad Navideña						1	

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

### Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones POA 2024

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 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

Renglón de Planificación											Renglón Financiero	
PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto	
<b>1. Plan Operativo Anual</b> Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades 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 e+A11:N62jecución de las acciones programadas.		Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2025	1	1				1		Dirección de planificación y desarrollo	
Actividades	Recepción de comunicación para elaborar POA 2025											
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025											
	Envío POA 2025 a planificación											
	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre											
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias	99%	100%	25%	25%	25%	25%			
	Envío de matriz de evaluación con las evidencias											
<b>2. Memoria Institucional</b> 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.		Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales	Informe de logros	2	2				1		Dirección de Planificación y Desarrollo	
Actividades	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección.											
	Elaboración del informe final											
	Remisión del Informe Final de logros											
<b>3. Plan Anual de Compras</b> Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.		Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz requerimiento PACC 2025	1	1				1		Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	
Actividades	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras											
	Identificar necesidades dirección para el PACC 2025											
	Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2025											
<b>4. Adquisición de Equipos tecnológicos y de componentes de software, hardware y complementos para los equipos tecnológicos.</b> Se refiere a la adquisición de equipos tecnológicos, accesorios y complementos para garantizar y para mejorar la productividad de las operaciones y a la vez reforzar la plataforma tecnológica.		Cantidad de equipos instalados	Oficio de solicitud y/o Informe de evidencia de equipos recibidos	100	133	0	103	30	0		Todas las direcciones	
Actividades	Elaboración de las fichas técnicas											
	Solicitud a Compras											
	Evaluación Técnica											
	Implementación o instalación											
<b>5. Renovación de Licencias y Servicios de Soporte y Mantenimiento.</b> Renovar el soporte y mantenimiento de los servicios que tenemos con el objetivo de evitar interrumpir los procesos de la institución.		Cantidad de licencias y renovaciones y mantenimientos	Oficio de solicitud y/o Informe de evidencia de las licencias y renovaciones de mantenimiento adquirido	8	8	2	1	5	0		Todas las direcciones	
Actividades	Elaboración de las fichas técnicas											
	Solicitud a Compras											
	Evaluación Técnica											
	Implementación											

Departamento de Administración de Servicio TIC

Renglón de Planificación										
PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>6. Servicios Técnicos Brindados</b> Consiste en atender las llamadas de los usuarios que reportan problemas o tienen algunas dificultades técnicas en los equipos o herramientas tecnológicas. El departamento asignado a esta tarea es Atención al Usuario TIC (SAU).		Porcentaje satisfacción de servicios TIC	Informe de evidencias de Reporte de Servicios TIC(SAU-SOPORTE)	95%	90%	90%	90%	90%	90%	Todas las direcciones
Actividades	Recibir las llamadas									
	Crear y dar seguimiento a los tickets									
	Conectarse vía remota con los usuarios para tratar de resolver incidencia del 1er nivel									
	Asignación de Incidencias									
	Seguimientos de Incidencias									
	Solución de Incidencias									
	Soporte y mantenimiento Sede Central									
<b>7. Instalación de las Computadoras adquiridas</b> Consiste en elaborar un informe trimestral de los equipos instalados.		Cantidad de equipos instalados	Informe de Instalación de las Computadoras adquiridas	67	100					Todas las direcciones
Actividades	Informe de los equipos recibidos									
	Informe de los equipos asignados									
<b>8. Proyecto Transdoc</b> es un sistema de trabajo que permite gestionar de forma ágil la correspondencia externa, la elaboración y gestión de la correspondencia interna y la búsqueda y recuperación de la información en los archivos oficiales.		Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	0%	60%	40%		Departamento de Archivo y Correspondencia
Actividades	Elaboración de la Propuesta De Implementación por PNUD-SIGOB									
	Solicitud a Compras del Proyecto TRANSDOC									
	Seguimiento de la compra									
	Producto recibido, acuerdo de la implementación con el PNUD-SIGOB									
<b>9. Expansión Infraestructura de Paso Rápido (AutoGate)</b> Consiste en la expansión de implementación del Sistema Automático De puertas migratorias.		Cantidad de equipos instalados	Informe de la Expansión Infraestructura de Paso Rápido	0%	2			2		Departamento de Archivo y Correspondencia
Actividades	Elaboración de las fichas técnicas									
	Solicitud a Compras									
	Seguimiento de la compra									
	Recepción de equipos, acuerdo de la implementación									
División de Soportes de Localidades										
Renglón de Planificación										
PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>10. Soporte y Mantenimientos de equipos Localidades</b> Consiste en realizar tareas de actualizaciones y mantenimientos de las PCs con apoyo de Operaciones y Seguridad TIC con el objetivo de mantener los equipos actualizados y evitar vulnerabilidad en ellos y prolongar su vida útil.		Cantidad de Equipos Actualizados	Informe de evidencias de Reporte de Servicios TIC(SAU-SOPORTE)	974						Todas las direcciones
Actividades	Calendario de la planificación									
	Se envía correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea									
	Se recibe informe de las tareas realizadas									
Departamento de Operaciones TIC										
Renglón de Planificación										

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
11. Proyecto segmentacion de la red El proyecto tiene como alcance el lograr una segmentación de la red para mantener integra la conexión de DGM, todo lo que sea de uso general se encuentre por otro lado y limitado según nuestras políticas.	Actividades	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	50%	40%	10%		Todas las direcciones
	Levantamiento de las condiciones del lugar									
	Integración con el sistema actual									
Prueba y puesta en marcha										
12. Proyecto central telefonica Sede Central y Localidades El Objetivo de este proyecto es implementar una solución de telefonía IP centralizada que cumpla con los requisitos y estándares de la organización	Actividades	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones
	Elaboración de ficha técnica									
	Tiempo de implementación									
Recepción de equipos										
Instalación de equipos										
Integración con el sistema actual										
Prueba y puesta en marcha										
13. Proyecto de recuperacion ante desastres Consiste en la evaluación e implementación de mejoras del proceso de respaldo y recuperación de plataformas e infraestructura para protección de datos, en caso de siniestro o desastre	Actividades	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	10%	10%	40%	40%	Todas las direcciones
	Levantamiento de información									
	Plan de contingencia y recuperación ante desastre actualizado									
Cronograma										
Recepción y traslado de equipos										
Instalación de equipos										
Pruebas entorno										
Ajustes finales										
14. Proyecto de respaldos para los datos informáticos institucionales se refiere a la copia de servidores físicos y virtuales, bases de datos, a un sitio secundario para su preservación en caso de fallas	Actividades	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	10%	30%	30%	30%	Todas las direcciones
	Levantamiento de información									
	Políticas de Backup									
Cronograma de implementación										
Recepción de equipos										
Instalación de equipos										
Pruebas entorno										
Ajustes finales										
15. Proyecto alta disponibilidad del sistema de inspeccion primera fase Consiste en la instalación de servidores remotos para garantizar la continuidad operativa en las localidades de mayor relevancia	Actividades	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	10%	10%	40%	40%	Todas las direcciones
	Levantamiento de información									
	Elaboración de ficha técnica									
Cronograma de implementación										
Recepción de equipos										
Instalación de equipos										
Pruebas entorno										
Ajustes finales										
<b>División de Administración de Redes y Comunicación</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados

<b>16. Gestion de servicios de redes y comunicaciones</b> Se refiere al proceso de la gestión y mantenimiento para garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y actualizado de la infraestructura de redes y comunicaciones.										
Actividades	Implementación y configuración de equipos de comunicaciones	Porcentaje del cumplimiento de los servicios de redes	Informe de gestion de servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las direcciones
	Seguridad de la red									
	Mantenimiento y supervision									
	Soporte tecnico									
	Gestion de ancho de banda									
	Soporte a implementaciones nuevas									
	Copia de seguridad de los equipos de comunicacion									
	Aplicacion de politicas de navegacion y ciberseguridad									
	Documentacion (diagramacion de la red)									

### División de Administración de Servidores

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	
<b>17. Gestión de continuidad y estabilidad de servicios y sistema</b> Tiene como objetivo asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y la estabilidad de los sistemas										
Actividades	Copia de seguridad y recuperacion de datos	Porcentaje del cumplimiento de los servicios de servidores	Informe de gestion de servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las direcciones
	Soporte a implementaciones nuevas									
	Soporte tecnico									
	Seguridad de servidores									
	Mantenimiento y supervision									
	Instalacion y configuracion de equipos									
	Gestion de usuarios y accesos									
	Gestion de seguridad a los usuarios y recursos compartidos									
	Documentacion (inventario de dispositivos fisicos y virtuales)									
	Seguimineto de continuidad de servicios									
	Seguimiento y monitoreo a la salud del sistema									
	Seguimiento y reporte de paradas									
	Documentacion de los casos									

### División de Administración de Base de Datos.

#### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	
<b>18. Base de datos Soporte y Mantenimiento de instancia.</b> Soporte brindado a los distintos departamentos de la institución así como también a instituciones externas										
Actividades	Soportes al departamento de desarrollo.	Porcentaje de cumplimiento de soporte de Base de Datos	Informe de cumplimientos de los soporte de Base de Datos realizado	100%	De acuerdo a lo demandado					Planificación y Desarrollo, DGA, MIREX, MITUR, DNI
	Soportes al departamento de estadísticas									
	Soporte Interinstitucional									
	Mantenimiento a las bases de datos de los sistemas									
<b>19. Proyecto Implementación de SQL Server 2022</b> (implementación de SQL server 2022 en los ambientes de producción.										
actividades	Implementación de SQL server 2022 en los ambientes de producción.	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	5%	30%	35%	30%	Todas las direcciones
	Actualizar las versiones de SQL server 2012, 2014 a la versión 2022									
<b>20. Proyecto Extensión implementación de Always On, grupo de alta disponibilidad</b> Es una solución de alta disponibilidad y de recuperación ante desastres que proporciona una alternativa empresarial a la creación de reflejo de la base de datos.										

Actividades	Crear grupos de alta disponibilidad en los distintos ambientes de la institución, garantizando a nivel de bases de datos la disponibilidad sin interrupción en caso de una eventualidad en los servidores o las bases de datos.	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e informe de los avances	0%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones
21.-Proyecto DataLedder Software para a comparación y búsqueda de coincidencias y disidencias entre datos que pueden venir de diferentes bases de datos.										
Actividades	Implementación de una herramienta de análisis de datos mediante funciones como Soundex (coincidencias fonéticas), Jaro-Winkler (comparar cadenas de texto que son pronunciadas de manera similar o que pueden tener errores tipográficos) entre otros métodos de comparación	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones

## Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
22. Administración de Azure DEVOPS. Esto consiste en el proceso de compilación, prueba, configuración y despliegue en un ambiente de producción, es decir, el poder dar a nuestros usuarios el software para que lo puedan utilizar.										
Actividades	Análisis del desarrollo entregado	Porcentaje del cumplimiento de las actividades	Informe de las tareas realizadas	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones
	Preparar el Pipeline									
	Publicar en Producción									
	Verificar que en el servicio o aplicación funciona en Producción									

## División de Sistemas

### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
23. Intereoperabilidad (APIs) Mirex, IDAC, Junta Central Electoral, Prodominicana										
Actividades	Levantamiento y/o análisis del problema o requerimiento	Porcentaje del cumplimiento de las actividades	Informe de las tareas realizadas	20%	100%	20%	20%	20%	20%	MIREX, JCE, IDAC, PRODOMINICANA
	Diseño									
	Desarrollo									
	Pruebas entorno desarrollo									
24. Proyecto Automatización de Enrolo y desenrolo. Implementación del proyecto en el nuevo portal de servicios y actualización en función de requerimientos actualizados.										
Actividades	Levantamiento y/o análisis del problema o requerimiento	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	20%	100%	20%	20%	20%	20%	Dirección Administrativo y Financiera
	Diseño									
	Desarrollo									
	Pruebas entorno desarrollo									
25. Proyecto Implementación nueva tarjeta residencia. Este proyecto consiste en la distribución de unos nuevos tipos de tarjeta de residencia con mayores niveles de seguridad.										
Actividades	Diseño de la nueva tarjeta.	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	60%	100%	5%	10%	10%	5%	Dirección Extranjería y Dirección Control Migratorio
	Instalación de nuevas impresoras.									
	Instalación del sistema de impresión.									
	Desarrollo de app de validación.									
	Implementación de app de validación.									
26. Proyecto Migración de servicios al nuevo portal de Migración. Este proyecto consiste en seguir ampliando el catálogo de servicios que ofrece el nuevo portal de servicios, así como la optimización de los mismos. Del actual catálogo de servicios correspondiente a certificaciones se migrarán el 40%.										
des	Levantamiento y/o análisis del problema o requerimiento	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las direcciones







<b>39. Evaluación ITICGE</b> Índice de Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Digital.											
Actividades	Someter avances.	Cantidad de evaluaciones (ITICGe)	Informe de avance de Evaluación iTICge	94.95	94.95	94.95	94.95	94.95	94.95	Ogtic /Todas las Direcciones de la DGM.	
	Entrega de evidencias.										
	Auditoria Online.										
	Auditoria Presencial.										
	Resultados Peritaje y Conclusiones.										
Premiación instituciones destacadas.											
<b>40. Proyecto FirmaGov</b> Firma Digital Segura o electrónica Cualificada											
Actividades	Solicitud de servicio / Envío de carta solicitud y autorización.	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	0%	100%	10%	50%	40%	0%	Ogtic	
	Firma de Acuerdo contractual aceptando los términos del servicio.										
	Implementación del sistema de gestión documental FIRMA GOB.										
	Capacitación Administrador de certificados y Buzón de firmas.										
<b>41. Proyecto Consulta Cedula Junta Central Electoral</b> Firma Digital Segura o electrónica Cualificada											
Actividades	Solicitud de servicio / Envío de carta solicitud y autorización.	Porcentaje de avance del cumplimiento del proyecto	Plan de trabajo e Informe de los avances	15%	100%	10%	35%	40%	0%	Junta Central y Electoral	
	Firma de Acuerdo contractual aceptando los términos del servicio.										
	Implementación de la consulta de las cedula en los sistemas de la DGM										
	Capacitación Administrador de certificados y Buzón de firmas.										
<b>42. Gestión y seguimiento de los proyectos de la Dirección TIC</b> Esto consiste en diligenciar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas a la ejecución de los Proyectos TIC											
Actividades	Levantamiento y Análisis, Actas Constitutiva	Cantidad de portafolio de proyectos	Portafolio de proyecto actualizado	0	4	1	1	1	1	Todos los Departamento de las Direcciones TIC	
	Reuniones de Kick off										
	Elaborar y actualizar cronogramas										
	Reuniones de seguimiento, correos de seguimientos, minutas										
	Cierres de Proyectos										

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										Renglón Financiero
PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto
<p><b>1. Memoria de Rendición de Cuentas 2024 elaborada</b> 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.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.</li> <li>Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.</li> <li>Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.</li> <li>Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.</li> </ul>	Cantidad de memorias institucionales entregadas	Documento de Rendición de Cuentas cargado al SAMI, carta de solicitud de rendición de cuentas	2	2		1		1	Todas las áreas	
<p><b>2. Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios</b> Se refiere a la actualización de informaciones de los servicios que presta la institución y adicional a eso, la de los funcionarios.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar ficha técnica con los nuevos servicios.</li> <li>Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.</li> <li>Llenar la plantilla de los funcionarios que requieren cambios.</li> <li>Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.</li> </ul>	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gobierno	Ficha Técnica/Plantilla de funcionarios	100%	100%	100%		100%		Dirección Extranjería Dirección Recursos Humanos	
<p><b>3. Meta Física - Financiera ( Áreas Misionales)</b> 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.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (DIGEPRES y MEPYD).</li> <li>Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.</li> <li>Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.</li> </ul>	Cantidad de Estructura Programática 2024 formulada, acorde a los plazos y lineamientos establecidos por los órganos rectores	Correo de la remisión de estructura (Proyección y Metas) al Departamento de Presupuesto DGM.	3	3		1	1	1	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Control Migratorio, Dirección de Extranjería DIGEPRES,	
<p><b>4. Iniciativas Presidenciales</b> 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.</p>	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gobierno	Sistema actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Todas las áreas	

Actividad	Alimentar de manera mensual, Resumen Ejecutivo, Hitos, de acuerdo a los resultados de las áreas misionales.									
<b>5. Burocracia Cero</b> Busca través de marcos normativos oportunos y transparentes, que permitan la simplificación de los trámites y servicios públicos, así como la mejora en la calidad de las regulaciones, reduciendo los tiempos y costos de desplazamiento para los ciudadanos.										
Actividad	Convocatoria a reuniones levantamiento de los servicios Ejecución del Plan de acción	Porcentaje de avance de ejecución del Plan de Acción	Informes de Avances	0	100%	25	25	25	25	Todas las áreas OGTIC CNC MAP

## Departamento de Estadística

### Renglón de Planificación

PRODUCTO		Unidad de Medida	Entregable	Línea base	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
Descripción			Medio de Verificación	(año 2023)						
<b>6. Boletines Estadísticos Mensuales</b> 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.				12	12	3	3	3	3	Dirección de Control Migratorio, Dirección de Extranjería, Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	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.									
<b>7. Boletines Estadísticos Trimestrales para la Pagina Transparencia</b> Se emite un informe trimestral para subirlo a la pagina de transparencia con las estadísticas de flujo migratorio y extranjería.				4	4	1	1	1	1	Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	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.									
<b>8. Boletines Estadísticos Mensuales para Datos Abiertos</b> Se genera un informe mensual de los movimientos migratorios y extranjería en 3 formatos distintos para cargar en la pagina de datos abiertos.				12	12	3	3	3	3	Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	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.									
<b>9. Boletines Estadísticos Diarios para el Director General y el Despacho</b> Se emite un informe de lunes a viernes (los reportes de los viernes, sábados y domingos se trabajan el lunes) el informe contempla todo lo relacionado con los movimientos migratorios, deportaciones e interdicciones.		Cantidad de informes realizados	Informe enviados por correo institucional	366	366	91	91	92	92	Dirección de Control Migratorio, Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	Se reciben los datos diariamente a través de las Direcciones, Departamentos y Módulos estadísticos									
	Se elabora los informes establecidos									
	Se envían a través del correo institucional al despacho									

<b>10. Solicitudes de libre acceso e interinstitucionales que se canalizan a través del Despacho del Director General</b> Se reciben diferentes solicitudes por libre acceso de información pública y de diferentes instituciones sobre temas de interés como los movimientos migratorios, residencias emitidas, deportaciones, entre otros.				122	De acuerdo a lo demandado					Dirección de Control Migratorio, Dirección de Extranjería, Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	Se recibe la solicitud a través del despacho de manera física o digital a través del correo institucional.									
	Se procede a generar los informes estadísticos y se emiten en formato PDF o Excel.									
	Se emite un oficio para enviar los datos estadísticos de manera digital al despacho a través del correo institucional.									
<b>11. Solicitudes de las demás Direcciones y Departamentos</b> Se trabajan las solicitudes requeridas por las direcciones y departamentos con los temas de interés, sobre deportados, movimientos migratorios, interdicciones, entre otros.				116	De acuerdo a lo demandado					Dirección de Control Migratorio, Dirección de Extranjería, Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas
Actividad	Se recibe la solicitud a través del correo institucional o de manera física a través de un oficio.									
	Se procede a generar las informaciones y recopilar los datos, luego se elaboran los informes estadísticos y se emiten en formato PDF o Excel.									
	Se envían de manera digital los informes estadísticos a través del correo institucional a la dirección o departamento que solicito la información.									
<b>12. Informe Anual de Estadísticas</b> <span style="float: right;">Consiste en elaborar informede todas las estadísticas de la DGM de todo el año.</span>				0	1				1	
Actividad	Realizar el Informe de todas las estadísticas de la DGM de todo el año.	Cantidad de informes realizados	Informe Anual							

### Departamento de Calidad en la Gestión

Renglón de Planificación									
PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>13. Sistema de Calidad Institucional bajo ISO 9001:2015 gestionado</b> Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 implementado en la DGM a fin gestionar oportunidades de mejorarlas.	Porcentaje de Cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 realizados	Plan de trabajo con fechas de implementación de acciones y registros de cumplimiento Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Revisión del Contexto Organizacional, partes interesadas y plan de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.							
	Revisión por la Dirección incluyendo: política y objetivos de la calidad.								
	Realización de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad en Sede Central y Aeropuertos, seguimiento a los hallazgos y las acciones correctivas.	Cantidad de auditorías realizadas	Informes de Auditorías y socializaciones	1	1	1			
	Realización de auditorías internas de seguimientos del sistema de gestión de la calidad en Sede Central y Aeropuertos, seguimiento a los hallazgos y las acciones correctivas.			1	1			1	
	Reunirse con las áreas ( Directores) para proponer Mejoras Continuas que den cumplimiento al Sistema de Calidad.	Cantidad de reuniones realizadas	Registro de asistencia de Directores y Encargados Minuta	2	2	1			1
Reunirse con el Comité de Calidad con fines de dar seguimiento a los procesos de auditorías y asimismo, al cumplimiento de las mejoras.		Registro de asistencia del Comité de Calidad Minuta	2	2	1			1	

	Revisión y actualización de la carpeta digital. (componentes del sistema de gestión de la calidad)	Cantidad de actualización de la carpeta digital	Carpeta Actualizada	0	4	1	1	1	1	DIPyD Responsables de procesos, Comité de Calidad
<b>14. Certificación y Seguimiento bajo el Sistema de Calidad Institucional ISO 9001:2015 y Certificación Anti-Soborno ISO 37001</b>										
Se refiere a la certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 implementado en la DGM a fin de garantizar los estándares, seguridad y eficiencia de la institución. y la certificación Anti-Soborno ISO 37001 se refiere a la transparencia e integridad por la cual se rige la DGM con el fin de brindar a la sociedad y sus ciudadanos la confianza que requieren.										
Actividad	Realización de auditorías externas de vigilancia de la certificación de calidad a los Aeropuertos.	Cantidad de auditorías realizadas	Informes de Auditorías y socializaciones	1	1				1	
	Realización de auditorías externas de vigilancia de la certificación del sistema de gestión de la calidad de la Sede Central									
	Auditoría de Seguimiento a los hallazgos y las acciones correctivas en la Sede Central.			1	1		1			
	Realización Auditorías externas para la certificación Anti-Soborno en base a la norma ISO 37001			0	1		1			
<b>15. Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua.</b>										
Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras del ministerio.										
Actividad	Actualización de la guía de autoevaluación y remisión al MAP.	Porcentaje autodiagnóstico (CAF)	Guía e informe resumen CAF actualizada. Informe avance plan de mejora actualizado.	100%	100%		100%			Áreas sustantivas DIPYD MAP
	Elaboración e implementación del plan para la mejora continua.									
	Redacción, socialización y remisión al MAP, del informe de seguimiento al plan.									
<b>16. Carta Compromiso al ciudadano</b>										
Se refiere a la definición y seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en los servicios prestados externamente.										
Actividad	Recepción del Informe de las Encuestas de satisfacción enviado por la Dirección de Comunicaciones	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Carta Compromiso	Recepción del informe  Plan de acción/ seguimiento al plan de acción  Informe de Evaluación de Carta compromiso	93%	95%			95%		Áreas sustantivas DIPYD MAP
	Análisis de los resultados del informe, levantamiento y aplicación de las Acciones Correctivas en caso de ser necesario y gestionar oportunidades de mejoras.									
	Seguimiento, Monitoreo y evaluación de la carta compromiso evaluado por el MAP									
<b>17. Matriz de seguimiento al cierre de quejas, sugerencias y/o denuncias</b>										
Consiste en el seguimiento de las quejas, sugerencias y/o denuncias recibidas en la DGM a través de una matriz										
Actividad	Elaboración, análisis y propuesta de mejora matriz de seguimiento al cierre de quejas, sugerencias y/o denuncias	Porcentaje de aplicación de matriz de seguimiento de quejas, sugerencias y/o denuncias	Informe y propuesta de mejora Matriz de seguimiento de quejas, sugerencias y/o denuncias	0	4	1	1	1	1	DPYD
<b>18. Satisfacción de los servicios de la DGM</b>										
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.										
Actividad	Recepción de la data, revisión y automatización de la encuesta	Cantidad de encuestas realizadas	Ficha técnica/ Formulario de encuesta/ programación de encuesta/Informe	1	1		1			Áreas sustantivas DIPYD MAP
	Aplicación de la encuesta.									
	Procesamiento de los datos y elaboración de reporte .									





Actividad	Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2025	1	1			1		Todas las áreas
	Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.									
	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.									
	Revisión de los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación	94	100%	98%	98%	98%	98%	
	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									
	Enviar a las áreas resultados de la evaluación									
Realizar evaluación al Plan Operativo Anual		Informe de seguimiento anual (según año que corresponda)	1	1				1		
<b>24. Planificación Estratégica 2021-2024 evaluada y actualizada</b>										
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.										
Actividad	Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.	Cantidad de Informe Anual de Avance del PEI 2021-2024 elaborado	Informe de cierre del Plan Estratégico 2021-2024	1	1				1	Todas las áreas del MEPyD
	Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.									
	Elaborar el Informe Anual de Avance del PEI, socializar con los directivos y publicar en el portal web institucional.									
<b>25. Elaboración PEI 2025- 2028:</b> el plan estratégico es el instrumento de planificación de las instituciones del estado dominicano donde se establecen prioridades, objetivos, metas y requerimiento de recursos de los órganos y organismos del sector público para un periodo de 4 años, con expresión territorial a escala regional, debiendo ser consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) el Plan Plurianual del sector público										
Actividad	Solicitar al Mepyd la asesoría para elaboración del Plan estratégico 2025-2028	Cantidad de PEI elaborado	PEI 2025-2028	0	1				1	MEPyD
	Realizar convocatoria a los directivos para la formulación de las mesas de trabajos para empezar a levantar el documento									
	Iniciar elaboración PEI 2025-2028	Porcentaje de avances del PEI	Informes de avances	0	100%			50%	50%	
	Evento de Socialización del PEI 2025-2028 con todas las áreas									
<b>26. Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado</b>										
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.										
Actividad	Coordinar y definir con el Depto. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.	Cantidad de formulación del PACC	Plantilla de insumos por área / Pacc formulado	1	1			1		MAE, DF, DA, Depto. de Compras y demás áreas del MEPyD
	Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia en el llenado de la plantilla e identificación de insumos.									
	Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)									
	Remitir al Depto. de Compras para la asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.									

Activic	Dar seguimiento a la ejecución del PACC MEPyD 2024, realizar el reporte correspondiente y socializar los resultados con los involucrados.										
	Informe trimestral del Plan Anual de Compras y Contratación (PACC)	Porcentaje de Cumplimiento del plan Anual de Compras	Informe	0	100		25%	25%	25%	Dirección Administrativa Financiera. Contraloría. Dirección General.	
	Remitir Informe del Trimestre del Plan Anual de Compras y Contratación (PACC)	Cantidad de Informe	Informe	0	3		1	1	1	Dirección de Planificación Desarrollo Institucional. Contraloría	
<b>27. Proyecto de Pago de tasa de estadía con Tarjetas de Crédito o débito.</b> Comprende el Pago de tasa de estadía con Tarjetas de Crédito o débito.											
Actividad	Visita a los Aeropuertos	Cantidad de Proyectos ejecutados	Informe de ejecución	0	100%	100%				Dirección Administrativa Financiera. Tecnología	
	Reunión con la Dirección Administrativa financiera										
	Reunión con la Dirección de Tecnología										
	Colocación de los Banners, Brochures, Publicidad Plásticas en los counter en los Aeropuertos.										
<b>28. Proyectos elaborados, evaluados y ejecutados</b> Comprende el diseño y formulación de un mapa de ruta para cumplir una meta específica.											
Actividad	Levantar y evaluar la factibilidad de los proyectos que las áreas soliciten.	Cantidad de Proyectos ejecutados	Informes de ejecución de los Proyectos	0	De acuerdo a lo Demandado					Todas las Direcciones	
	Ejecutar, dar seguimiento y cierre de los proyectos solicitados.	Porcentaje de cumplimiento y avance de los proyectos									
	Realizar charlas con enfoque género.	Cantidad de programas y proyectos de cooperación Internacional									
	Crear el Coniteé de Transversalización de Genero	Cantidad de Charlas Realizadas									
		Cantidad de Comité									
	Informe (Fotos y Registro de Asistencia)	0	1	1					Banco Mundial/ MEPYD/ Tecnología		
	Acta de constitución del Comité	0	1	1					Mimujer Todas las Areas		
										Todas las áreas	
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>											
<b>Renglón de Planificación</b>											
<b>PRODUCTO</b> Descripción		<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable Medio de Verificación</b>	<b>Línea base (año 2023)</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>	
29. Sistema Institucional de Control Interno NOBACI - ICI Velar por la implementación de las Normas Básicas e índice de Control Interno y el cumplimiento de los requerimientos por las áreas, a fin de que la institución, sus políticas y procedimientos cumplan las normativas vigentes.		Porcentaje de cumplimiento de la implementación de la NOBACI-ICI	Reporte de cumplimiento	98%	80%	80%	80%	80%	80%	Todas las áreas Contraloría General	
Coordinar la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dándole acompañamiento, seguimiento y asesoramiento a las áreas con el cumplimiento de los requerimientos.											
Verificar las políticas y procedimientos internos previo a las autorizaciones, comprobando el cumplimiento de las NOBACI.											
Revisión de los Riesgos: actualización de instructivo, plantillas recibidas para fines de revisión y matriz global con los riesgos actualizados.											
Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidos por las áreas al Sistema NOBACI.											
30. Efectividad de los Controles Consiste en desarrollar y mantener un mecanismo eficaz, en donde los empleados puedan comunicar a los superiores todas las situaciones inusuales relativas al control interno.											

Actividad	Revisión de los riesgos de los procedimientos	Porcentaje de implementaciones realizadas	Informes de las implementaciones	0	100%	50%	50%			Todas las áreas
<b>31. Manuales de Cargos y Funciones -</b> 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.										
Actividad	Levantamiento de descripciones de puesto	Porcentaje de revisiones del Manuales	informes de las revisiones realizados	1	De acuerdo a lo demandado					Todas las áreas MAP
	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.									
<b>32. Auditorías de Procedimientos</b> Consiste en evaluar la efectividad de las medidas de gestión de un determinado proceso, que nos permiten analizar y corregir alguna deficiencia u omisión, permitiéndonos verificar la eficacia del Sistema de Control Interno.										
Actividad	Cronograma de auditorías: Sede Central y Dependencias.	Cantidad de auditorías realizadas	Informe de la auditoría- Registro de la socialización de la auditoría con Directores y Encargados	15	2	1		1		Área solicitante
	Auditorías de seguimiento y aplicación de acciones correctivas.		Informe de auditoría de seguimiento							
	Presentación resultados auditoría externa.		Convocatoria de asistencia- listado de asistencia	1	De acuerdo a lo demandado					
<b>33. Supervisión</b> consiste en arqueos de cajas chicas y cuadro de Cajas de todas las áreas administrativas de la DGM y las dependencias.										
Actividad	Arqueos de cajas, cajas chicas y fondo para menudo de la SEDE Central y las Dependencias	Cantidad de supervisiones realizadas	Informes de los arqueos realizados resultados obtenidos de los arqueos realizados.	80	80	20	20	20	20	Dirección Administrativa Financiero
<b>34. Gestión de riesgos</b> Define las actividades requeridas para la administración del riesgo, a partir del desarrollo de una metodología para la identificación, análisis y valoración del riesgo que contribuya a identificar e implementar planes de acción para mitigar los riesgos que tenga impacto sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos.										
Actividad	Solicitar a las áreas matriz de riesgos con sus evidencias	Porcentaje de cumplimiento a la matriz de Riesgos	Informe de seguimiento a la matriz de riesgos	0	2		1		1	Dirección General Todas las áreas Desarrollo Institucional



Actividades	Recepción y análisis de comunicaciones de proyectos y políticas nuevas	Cantidad de Ruedas de prensas gestionadas	registro de publicaciones realizadas.	0	De acuerdo a lo demandado					Departamento planificación y desarrollo
	Gestión de rueda de prensa o de publicación a realizar									
	Publicación de comunicación o realización de rueda de prensa									
<b>4. Cobertura de eventos y actividades.</b>										
Se trata de cubrir los eventos y actividades internas de la DGM.										
Actividades	Recepción y análisis de las solicitudes recibidas	Porcentaje de eventos y actividades cubiertas	Solicitud del área que requiere el servicio, fotos del evento cubierto.	0	De acuerdo a lo demandado					Todas las áreas
	Programación de cobertura de evento / actividad solicitada									
	Cobertura (tomar fotografías) de los eventos / actividades solicitadas									
<b>5. Memoria Institucional</b>										
Se trata de un informe en donde se evidencian los logros y trabajo realizado por la dirección de comunicaciones.										
Actividades	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la DCRP	Cantidad de memoria de gestión elaborada	Memoria departamental	2	2		1		1	Departamento planificación y desarrollo
	Elaboración del informe final									
	Remisión del Informe Final de logros									
<b>6. Plan Operativo Anual</b>										
Es la matriz de evaluación los trabajos realizados durante el año por la Dirección de Comunicaciones.										
Actividades	Recepción de comunicación para elaborar POA 2025	Cantidad de planes operativos elaborados	Poa 2025	1	1		1			Departamento planificación y desarrollo
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025									
	Envío POA 2025 a planificación									
	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos	Matriz de evaluación con las evidencias							
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre			100%	25%	25%	25%	25%		
	Envío de matriz de evaluación con las evidencias									
<b>7. Plan de Compras</b>										
Es la solicitud de compras de los materiales gastables, productos y equipos que la dirección de comunicaciones requiere / necesita para un mejor funcionamiento.										
Actividades	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras	Cantidad de planes de compras elaborados	Comunicación de envío de requerimiento	1	1		1			Departamento planificación y desarrollo/ Dirección DAF
	Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2025									
	Identificar necesidades dirección para el PACC 2025									
<b>División Atención al Usuario</b>										
<b>Renglón de Planificación</b>										
	<b>PRODUCTO</b> Descripción	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Entregable</b> <b>Medio de Verificación</b>	<b>Línea base</b> <b>(año 2023)</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Primer Trimestre</b>	<b>Segundo Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Involucrados</b>
<b>8. Asistencia al Usuario</b>										

Se ofrece asistencia a los requerimientos de los Usuarios, dando respuesta y asesoría autorizada a los mismos en coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Migración.										
Actividades	Asistencia con Calidad a los Usuarios Aplicando la Política de Calidad Institucional	Cantidad de informe de asistencia al Usuario	Informes	461,660	4	1	1	1	1	DGM Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Realizar Informe y remitir									
	Entrega de Tickets de Turno									
	Entrega de Pases									
	Dar cumplimiento a la Agenda del Director General									

<b>9. Encuestas Carta compromiso</b> Son las encuestas realizadas a los usuarios que visitan la DGM sobre los servicios comprometidos en nuestra carta compromiso.										
Actividades	Realizar levantamiento del servicio Permiso de salida de menor	Cantidad de encuestas levantadas	Informes	7,488	4840	554	1027	1430	1829	Departamento planificación y desarrollo
	Realizar levantamiento del servicio renovación de residencia temporal									
	Solicitud de residencia temporal RT9									

<b>10. Buzón de Quejas y Sugerencias</b> Herramienta que busca conocer las opiniones de nuestros usuarios para garantizar con eficiencia la gestión y mejora en el cambio organizacional.										
Actividades	Abrir el buzón para levantar las quejas y sugerencias	Cantidad de buzones levantados	Informe	1,991	4	1	1	1	1	Todas las Áreas
	Remitir al área correspondiente la queja o sugerecia									
	Seguimiento de la queja en las áreas									
	Cerrar queja									
	Sugerencias de Medidas Correctivas del Buzón se quejas, Sugerencias y/o denuncias									

<b>11. Call Center</b> Área de Servicio No Presencial que busca dar respuesta a los requerimientos de los usuarios a través de llamadas telefónica en coordinación con los departamentos internos para ofrecer servicio de calidad cumpliendo con la Política de Calidad Institucional.										
Actividades	Dar atención a las llamadas recibidas	Porcentaje de Satisfacción del Usuario	Informe	98%	98%	98%	98%	98%	98%	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Reducir las llamadas perdidas									
	Supervisar Calidad de la Información brindada a los Usuarios									
	Brindar información al Usuario de manera cordial y respetuosa									

## División Protocolo

### Renglón de Planificación

PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados
<b>12. Servicios de protocolo y eventos coordinados</b> Consiste en la planificación y ejecución de solicitudes de realización de eventos, acompañamientos protocolares.									
<b>vidades</b> Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante Ejecutar los eventos solicitados, esto incluye: acompañamientos, participantes y/o visitantes, así como montajes de los salones, de acuerdo al evento.	Nivel de satisfacción de los servicios de protocolo y eventos brindados	Matriz Trimestral de servicios de protocolo y eventos brindados. Carpeta trimestral, con Matriz de Actividades de Protocolo y Eventos, por mes.	0	De acuerdo a lo demandado					Todas las áreas

Acti

Llevar una agenda de los servicios, ceremonias que se solicitan y gestionar los insumos con las áreas internas para la preparación de los eventos de la DGM.

Oficina de Libre Acceso a la Información

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 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

Renglón de Planificación										Renglón Financiero
PRODUCTO / OBJETIVO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto
<p><b>1. Requerimientos de información del ciudadano.</b> Consiste en gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las siguientes vías : correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera personal entre otros, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley no. 200-04.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano.</li> <li>Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde.</li> <li>Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano.</li> <li>Elaboración del Informe de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad.</li> </ul>	Porcentaje de Requerimientos de información respondidas	<p>Matriz de control mensual de solicitudes, correo electrónico de solicitud y respuesta de la información.</p> <p>Comunicación escrita o correo electrónico</p> <p>Matriz de control</p> <p>Correo electrónico</p>	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Todas las áreas	
<p><b>2. Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado.</b> Consiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, acorde a lo establecido en la ley no. 200-04 y la DIGEIG.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia de la DGM.</li> <li>Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación.</li> <li>Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas.</li> </ul>	Porcentaje del cumplimiento de los indicadores del gobierno	Informe de evaluación	96%	95%	100%	100%	100%	100%	Todas las áreas y DIGEIG	
<p><b>3. Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas</b> Consiste en la gestión y respuesta oportuna de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía y contribuir con el cumplimiento de las disposiciones aplicables.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y validación de las solicitudes del sistema 311.</li> <li>Realizar un levantamiento sobre los casos de denuncia, queja o reclamación presentados, según área correspondiente.</li> <li>Elaborar respuesta final de cada caso reportado, y remitir al ciudadano.</li> </ul>	Porcentaje de Informaciones del sistema 311 respondidas	<p>Captura de pantalla de la denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno</p> <p>Matriz de control mensual de solicitudes, correo electrónico de solicitud y respuesta de la información.</p>	90%	75%	75%	75%	75%	75%	Todas las áreas	
<p><b>4. Encuesta de satisfacción del ciudadano.</b> Consiste conocer el grado de satisfacción de los usuarios respecto a las informaciones y respuestas tramitadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información de la DGM para cumplir con la Gestión del Sistema de la Calidad.</p> <p><b>Actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de proporcionar las informaciones necesarias del servicio prestado procedemos a establecer contacto con el ciudadano para encuestarle.</li> <li>Se llena la encuesta.</li> <li>Elaborar informes estadísticos.</li> </ul>	Porcentaje de encuesta de satisfacción.	<p>Muestra de encuestas.</p> <p>Informe de estadísticas.</p>	0%	75%	75%	75%	75%	75%	La OAI	



<b>5. Memoria Institucional</b>										
Es un documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año por la institución.										
Actividad	Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa Financiera.	Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre.	Informes de logros.	2	2		1		1	Dirección de Planificación y Desarrollo.
	Elaboración del informe final.									
	Remisión del Informe final de logros.									
<b>6. Plan Operativo Anual</b>										
Es un documento estructurado que permite gestionar a corto plazo las estrategias que la institución desea alcanzar.										
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar POA 2024	Cantidad de planes operativos elaborados	POA 2024	1	1		1			Dirección de Planificación y Desarrollo.
	Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2024									
	Envío POA 2024 a planificación									
	Recepción de comunicación de evaluación del trimestre.	Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos.	Matriz de evaluación con las evidencias	93%	100%	25%	25%	25%	25%	
	Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre.									
	Envío de matriz de evaluación con las evidencias.									
<b>7. Plan Anual de Compras.</b>										
Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.										
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras	Cantidad de planes de compras elaborados	Matriz de requerimiento del PACC 2024	1	1		1			Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera
	Identificar necesidades dirección para el PACC 2024									
	Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2024									

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

### División de Asuntos para Refugiados

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 Mejora de la imagen institucional entre la población de la República Dominicana y ante los organismos internacionales.

#### Renglón de Planificación

#### Renglón Financiero

PRODUCTO / OBJETIVOS		Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Involucrados	Presupuesto	
<b>1. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Refugiados.</b> Se refiere al acceso al derecho humano de solicitar refugio ante la Oficina Nacional para Refugiados (ONR) y recibir una respuesta del gobierno dominicano a través de la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE), referente al reconocimiento o no de la condición.		Cantidad de solicitudes de refugio.	1. Informes estadísticos de solicitudes de refugio, segregados en diferentes tópicos. 2. Reportes de resultados trimestrales. 3. Asistencia de traductores e intérpretes. 4. Constancia de remisión de expedientes de solicitudes de refugio a la Presidencia de la CONARE.	151 solicitudes de Reconocimiento de la Condición de Refugiado.	De acuerdo a lo demandado.						1. Despacho General. 2. Dirección de Recursos Humanos. 3. Dirección Administrativa y Financiera. 4. Dirección de Control Migratorio.	
Actividades												
Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.												
Instrumentar los expedientes de solicitud de refugio de manera adecuada.												
Mantener las capacidades de intérpretes y traductores en diferentes idiomas, que permitan la comunicación de los solicitantes de refugio con esta oficina.												
Realizar entrevistas a los solicitantes de refugio respecto a los motivos de su solicitud en los idiomas español, créole, francés, inglés y otros, según corresponda.												
Remitir en tiempo oportuno, de conformidad con la normativa, los expedientes de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado a la Presidencia de la CONARE, ostentada por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).												
Participar en las reuniones de la Subcomisión Técnica y Pleno de la CONARE para la evaluación y decisión de las solicitudes de refugio.												
<b>2. Plan Operativo Anual</b> Es un documento estructurado que permite gestionar a corto plazo las estrategias que la institución desea alcanzar.		Cantidad de planes operativos elaborados.	POA 2025.	1	1		1					
Actividad												
Recepción de comunicación para elaborar POA 2025.												
Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025.												
Envío POA 2025 a planificación.												
Recepción de comunicación de evaluación del trimestre.		Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos.	Matriz de evaluación con las evidencias.	4	100%	25%	25%	25%	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo.		
Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre.												
Envío de matriz de evaluación con las evidencias.												
<b>3. Memoria Institucional</b> Es un documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año por la institución.		Cantidad de memoria de gestión elaboradas.	Memoria departamental.	2	2		1		1	Dirección de Planificación y Desarrollo.		
Actividad												
Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa Financiera.												
Elaboración del informe final.												
Remisión del Informe final de logros.												

<b>4. Plan Anual de Compras</b>										
Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida.										
Actividad	Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras.	Cantidad de planes de compras elaborados.	Matriz de requerimiento completa para realizar PACC.	1	1					Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera.
	Identificar necesidades dirección para el PACC 2025.									
	Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2025.									



## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

Aprobado por:



---

Venancio Alcántara  
Director General