

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|---|
| 2. Prórrogas de Estadía para Turistas. Extranjero que ingresa al país para fines turísticos y luego de vencido el plazo desea prolongar su estadía. | | | | | | | | | | |
| Actividad | El extranjero solicita una extensión de permanencia a través de la pagina de la Dirección General de Migración aportando para esto, copia de la pagina principal del pasaporte, copia del sello de entrada, muestra de solvencia económica, un certificado médico y copia de su boleto de retorno. | Porcentaje de solicitudes de prórrogas | Informes estadísticos | 2,277 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Dirección de Tecnología |
| | Una vez aportado estos datos, pasa a evaluación donde se revisa que toda la documentación este correcta y completa. | | | | | | | | | |
| | Luego de ser evaluada la solicitud pasa por la revisión del Director de Control Migratorio para su aprobación final. Esto genera un documento de aprobación que llega hasta el solicitante por medio de la plataforma de esta DGM | | | | | | | | | |
| 3. Plan Operativo Anual Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen 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. | | Porcentaje de planes operativos elaborados | POA 2025 | 1 | 2 | | | | | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Actividad | Recepción de comunicación para elaborar POA 2025 | | POA 2026 | | | | | | | |
| | Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025 | | | | | | | | | |
| | Envío POA 2025 a planificación | | | | | | | | | |
| | Recepción de comunicación de evaluación del trimestre | Porcentaje de cumplimiento planes operativos elaborados | Matriz de evaluación con las evidencias | 4 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre | | | | | | | | | |
| Envío de matriz de evaluación con las evidencias | | | | | | | | | | |

Departamento de Puntos Migratorios

Renglón de Planificación

| PRODUCTO / OBJETIVO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| 8. Nacionales reciben la autorización para la entrada al territorio nacional. Inspección de los nacionales con entrada al país por los Aeropuertos, Puertos/ Muelles y fronteras. | | Cantidad de nacionales que entran al país | Informes estadísticos | 1,531,239 | 1,540,000 | 354,200 | 338,800 | 431,200 | 415,800 | Dirección de Inteligencia Dirección de Tecnología (Tic) |
| Actividad | Recepción de documento del usuario que entra al país | | | | | | | | | |
| | Verificación y autenticidad de los documentos | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema | | | | | | | | | |
| | Sellado del documento y despacho | | | | | | | | | |
| 9. Extranjeros reciben la autorización para la entrada al territorio nacional. Inspección de los extranjeros con entrada al país por los Aeropuertos, Puertos/Muelles y Fronteras. | | Cantidad de extranjeros que entran al país | Informes estadísticos | 8,207,310 | 8,180,541 | 2,290,551 | 1,963,330 | 1,881,524 | 2,045,135 | Dirección de Extranjería Dirección de Inteligencia Dirección de Tecnología (Tic) |
| Actividad | Recepción de documento del usuario que entra al país | | | | | | | | | |
| | Verificación y autenticidad de los documentos | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema, sellado del documento y despacho | | | | | | | | | |
| 10. Nacionales reciben la autorización para la salida del territorio nacional. Inspección de los nacionales que salen del país por los Aeropuertos, Puertos, Muelles y Fronteras. | | Cantidad de nacionales que salen del país | Informes estadísticos | 1,620,614 | 2,000,000 | 480,000 | 500,000 | 560,000 | 460,000 | Dirección de Inteligencia Dirección de Tecnología (Tic) |
| Actividad | Recepción de documento del usuario que sale del país | | | | | | | | | |
| | Verificación y autenticidad de los documentos | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema | | | | | | | | | |
| | Sellado del documento y despacho | | | | | | | | | |
| 11. Extranjeros reciben la autorización para la salida del territorio nacional. Inspección de los extranjeros con salida del país por los Aeropuerto, Puertos/Muelles y Fronteras. | | Cantidad de extranjeros que salen del país | Informes estadísticos | 8,115,149 | 8,150,000 | 2,363,500 | 1,956,000 | 2,037,500 | 1,793,000 | Dirección de Extranjería Dirección de Inteligencia Dirección de Tecnología (Tic) |
| Actividad | Recepción de documento del usuario que sale del país | | | | | | | | | |
| | Verificación y autenticidad de los documentos | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema | | | | | | | | | |
| | Sellado del documento y despacho | | | | | | | | | |

Departamento de Impedimentos

Renglón de Planificación

| PRODUCTO / OBJETIVO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| 17. Impedimentos. Restricción que impide a una persona ingresar, permanecer o salir de un país. | | | | | | | | | | |
| Actividad | Impedimento de salida: Impedir la salida del país a un nacional dominicano, residente y/o extranjero, mediante una orden judicial, conforme a las disposiciones legales aplicables. | Cantidad de nacionales y/o extranjeros con impedimento de salida. | Informes estadísticos | 6820 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Externo: Procuraduría General de La República, Poder Judicial. Interno: Despacho General, Dirección Jurídica, Correspondencia. |
| | Levantamiento de Impedimento de salida: Retirar el registro de impedimento, permitiendo la salida del país de un nacional y/o extranjero, mediante una orden judicial, en cumplimiento de las normativas legales correspondientes. | Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de impedimentos de salida solicitados vs impedimentos levantados | Informes estadísticos | 2375 | | | | | | |
| | Impedimento de entrada: No admitir o impedir la entrada al país a un extranjero a solicitud de la Dirección General de Migración y las agencias de seguridad nacionales e internacionales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes. | Cantidad de extranjeros con impedimento de entrada | Informes estadísticos | 4983 | | | | | | |
| | Levantamiento de impedimento de entrada: Permitir la entrada al país a un extranjero mediante opinión jurídica de la comisión de la Dirección General de Migración y de las agencias de seguridad nacionales e internacionales. | Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de impedimentos de entradas Solicitados vs impedimentos | Informes estadísticos | 1131 | | | | | | |
| 18. Alertas migratorias. Son notificaciones emitidas por las autoridades para restringir, monitorear o identificar a personas en fronteras y puntos de control. Se aplican por razones judiciales y de seguridad incluyendo impedimentos de entrada o salida, localización y vigilancia. | | | | | | | | | | |
| Actividad | Imposición de alerta migratoria: Imponer una alerta migratoria 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. | Cantidad de alertas migratorias realizadas | Informes estadísticos | 1263 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Externo: Procuraduría General de La República, Poder Judicial, Agencias de Seguridad Nacionales e Internacionales (DNI, INTERPOL, DNCD, J-2, Embajadas, entre otros). |
| | Levantamiento de alertas migratorias: Retirar una alerta colocada por haber cesado las razones que motivaron dicho control. | Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de alertas migratorias impuestas vs | | 588 | | | | | | |

19. Oposición de salida de menor.

Colocar y/o levantar una oposición u objeción de un menor de edad para impedirle y/o facilitarle la salida del país a requerimiento de uno de los padres y/o tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|-----------------------|----|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Actividad | Recepción de los documentos correspondientes, tales como el oficio de solicitud y la resolución. Posteriormente, se procede a verificar y analizar la documentación, asegurándose de que los datos de individualización de la persona estén correctamente establecidos para colocar o levantar la oposición de salida del menor. A continuación, se ejecuta la solicitud conforme a lo requerido. Posteriormente, se elabora un informe detallado del procedimiento, se expide la certificación correspondiente y, finalmente, se genera la estadística relevante para su registro y seguimiento. | Cantidad de oposición de salida de menores colocadas | Informes estadísticos | 67 | De acuerdo a lo demandado | | | | | | Externo: Procuraduría General de La República, Poder Judicial. Interno: Dirección Jurídica y Correspondencia. |
| | | Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de las oposiciones de salidas impuestas vs las levantadas | | 64 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| 2. Plan Anual de Compras Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. | | | | | | | | | | Desarrollo | | | | | | | | | | | | |
| 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 2026. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2026. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Memoria Institucional Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Recepción de comunicación de logros obtenidos de la D.E. | | | | | | | | | Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Memoria departamental | 2 | 2 | | | | | | 1 | 1 | | |
| | Elaboración del informe final. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Remisión del Informe Final de logros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Ciudadanos y extranjeros reciben servicios de extranjería a nivel nacional. Aumentar la cobertura nacional de los servicios de la DGM, enfrentando así la baja cobertura actual y mitigando la creciente demanda de servicios migratorios en todo el país. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Cantidad de oficinas aperturadas | Comunicación de envío de requerimiento | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | Dirección TIC Subdirecciones Escuela de Migración/DF/DPD |

Departamento de Certificaciones

Renglón de Planificación

| Producto Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | | | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--|--------|
| Actividad | 5. Permisos de Salida Emitidos Permiso que se otorga para regular la salida de menores de edad del país. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Recepción de documentos físicos | | | | | | | | | Cantidad de Permisos de Salida Emitidos | 35,000 | 48,535 | 7,500 | 12,500 | 15,000 | 13,535 | | |
| Evaluar solicitud. Aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Certificaciones expedidas de Movimientos Migratorios, Judiciales y Aduanales Certificaciones expedidas por la DGM, en las que se hace constar las entradas y salidas de dominicanos y Extranjeros desde la República Dominicana, a requerimiento de parte interesada o de la autoridad pública competente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Recepción de expediente. | | | | | | | | | Cantidad de Certificaciones Expedidas | 1,150 | 1,900 | 450 | 500 | 550 | 400 | | DJ/DCM |
| | Evaluación de la solicitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Asignar cita para entrega. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

División de Residentes

Renglón de Planificación

| Producto Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|-------------------------------|---|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 7. Extranjeros reciben Servicios de estatus migratorio. | | | | | | | | | |
| Permiso de Reentrada Permiso especial de reentrada, el cual tendrá una validez de hasta seis meses, a todos aquellos extranjeros que se encuentren en proceso de obtención de un carnet de residencia temporal o de residencia permanente y que por circunstancias que le sean ajenas, su expediente este aún en tramite. | Cantidad de permisos emitidos | | 350 | 430 | 85 | 100 | 110 | 135 | DI |
| Actividad | | Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema | | | | | | | |
| | | Asignar la solicitud a los evaluadores. | | | | | | | |
| | | Evaluación de solicitud | | | | | | | |
| | | Aprobación de solicitud. | | | | | | | |
| | | Facturar solicitud. Cita y entrega. | | | | | | | |
| Renovación de Residencia Temporal Sometimiento de solicitud por el extranjero para ser renovada su residencia temporal. | | | 20,200 | 20,200 | 3,400 | 5,800 | 6,000 | 5,000 | DI |
| 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. | | | | | | | |
| Renovación de Residencia Permanente Sometimiento de solicitud por el extranjero para ser renovada su residencia permanente. | | | 3,400 | 3,400 | 700 | 950 | 950 | 800 | DI |
| 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. | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------|-------|-------|-------|--------|-----|---|---|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Residencia Definitiva Residencia otorgada a todo extranjero que haya permanecido legalmente en el país por un período de 10 años o más como residente permanente. | | Informes | 860 | 850 | 100 | 250 | 300 | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | Cantidad de Residencias emitidas | | 3,700 | 4,000 | 1,000 | 1,050 | 1,000 | 950 | DI/DAF/DNI- INTERPOL-DNCD, DJ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Emisión de Residencias Temporales Residencia emitida a los extranjeros que ingresen al país con visa de residencia. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Actividad Recepción de solicitud y asignar la solicitud a los evaluadores Evaluación de solicitud Aprobación de solicitud. Facturar solicitud. Cita y entrega para evaluar los expedientes en físico. Comparar los expedientes en físico. Primera revisión de expedientes. Expedientes enviados para agregar médico y depuración. Expedientes enviados a jurídica. Expedientes enviados para firma. Expedientes para revisión final y citas para entrega de carnet. | Cantidad de Residencias emitidas | 610 | 665 | 190 | 170 | 180 | 125 | DI/DAF/DNI- INTERPOL-DNCD, DJ | | | | | | | | |
| | | Emisión de Residencias Permanentes Residencia emitida al extranjero peticionario que cumpla con 5 residencias temporales, debiendo presentar toda la documentación requerida a esos fines por el reglamento, la ley y las disposiciones administrativas emanadas al efecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad Recepción de solicitud y asignar la solicitud a los evaluadores. Evaluación y Aprobación de solicitud Online. Facturar solicitud. Cita y entrega para evaluar los expedientes en físico. Comparar con originales. Primera revisión de expedientes. 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. | Cantidad de Residencias emitidas | 29,355 | 29,545 | | | | 29,545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 8. Porcentaje de renovaciones y residencias emitidas Reducir a los extranjeros con estatus migratorio irregular. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

División de No Residentes

Renglón de Planificación

| Producto Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------------|
| 9. Renovación Permiso Trabajador Temporero Renovación del permiso otorgado aquellos extranjeros que ingresan al territorio nacional para prestar sus servicios laborales por un tiempo determinado y que fueron favorecidos por el Plan de Regularización e Extranjeros. | | | 20,077 | 30,000 | 8,000 | 8,000 | 7,000 | 7,000 | DI |
| Actividad Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Soportes del expediente. Evaluar solicitud. Facturar solicitud. Citas. Entrega de carnet. | | | | | | | | | |
| 10. Permiso de Estudiantes Primera Vez Permiso otorgado a estudiante extranjero que se encuentre cursando estudios como alumno regular en establecimiento reconocido oficialmente. | | | 231 | 150 | 20 | 35 | 50 | 45 | DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD-DJ |
| Actividad Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Depurar solicitud. Aprobar solicitud. Facturar solicitud. Recibir documentos originales. Depuración expediente, DNI, INTERPOL, DNCD y examen médicos. Aprobación y entrega. | | | | | | | | | |
| 11. Permiso de Estudiantes Renovaciones Renovación de permiso otorgado a estudiante extranjero que se encuentre cursando estudios. | | | 2,463 | 1000 | 200 | 300 | 300 | 200 | |
| Actividad Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Depurar solicitud. Facturar solicitud. Citas. Entregas de carnet. | Cantidad de permisos emitidos | Informes | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| 12. Permiso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI) Primera vez Permiso otorgado a persona extranjera, integrante de grupo en razón de su actividad deportiva, artística, académica o de naturaleza conexas. | |
| Actividad | Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega. |
| 13. Permiso para Artistas, deportistas y estudiantes de intercambio (PADEI), Renovaciones Renovación de los permisos otorgados a persona extranjera, integrante de grupo en razón de su actividad deportiva, artística, académica o de naturaleza conexas. | |
| Actividad | Recibir la solicitud de parte del usuario en el sistema. Asignar la solicitud a los evaluadores. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega. |
| 14. Permisos de Corto Plazo 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. Aprobar solicitud. Facturación. Citas y entrega. |

| | | | | | |
|-----|-----|----|----|----|----|
| 327 | 200 | 20 | 80 | 60 | 40 |
| 794 | 200 | 30 | 65 | 70 | 35 |
| 35 | 10 | 1 | 2 | 4 | 3 |

DI/DRH/DF

División de Inversión Extranjera

Renglón de Planificación

| Producto Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------|
| 15. Emisión de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado Residencia emitida a aquellos extranjeros que aportan sus propios bienes para realizar actividades de interés para el país y Jubilados, pensionados o rentistas, considerándose como tales los extranjeros que comprueben percibir un ingreso regular y permanente de fuentes externas, que le permitan vivir en el país. | Cantidad de Residencias emitidas | Informes | 227 | 300 | 65 | 70 | 75 | 90 | DI/DAF/DNI-INTERPOL-DNCD, DJ |

16. Renovación de Residencias por Inversión Rentista, Pensionado

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.

| | |
|-----------|---|
| Actividad | Recepción y evaluación de la solicitud. |
| | Soportes del expediente. |
| | Aprobación de solicitud. |
| | Facturar solicitud. |
| | Cita y entrega de carnet. |

| | | | | | | |
|-----|-----|----|-----|-----|----|----|
| 442 | 400 | 95 | 108 | 102 | 95 | DI |
|-----|-----|----|-----|-----|----|----|

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección de Inteligencia Migratoria

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional

Objetivos Estratégicos: 1. Dar seguimiento a Políticas Migratorias y aplicación de la Ley

2. Reforzar la cooperación con países vecinos y organismos internacionales para gestionar de manera conjunta los flujos migratorios y luchar contra la trata y tráfico de personas

| Reglón de Planificación | | | | | | | | | | Renglon Financiero |
|--|--|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------|
| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
| 1. Planificación Operativa: 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. | | | | | | | | | | |
| 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 Recepción de comunicación para elaborar POA 2026 Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2026 Remisión plantilla POA 2026 a Dirección de Planificación y Desarrollo | Cantidad de plantillas de planes operativos elaborados | Plantilla POA 2025 | 1 | 2 | 1 | | | | Dirección Planificación y Desarrollo | |
| Recepción de comunicación para elaborar POA 2026 Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2026 Remisión plantilla POA 2026 a Dirección de Planificación y Desarrollo | | Plantilla POA 2026 | | | | | 1 | | | |
| 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. | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos | Matriz de evaluación con las evidencias | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 2. Plan Anual de Compras: Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. | | 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 |
| Actividades | Recibir de comunicación para elaborar el plan de compras | | | | | | | | | |
| | Identificar necesidades dirección para el PACC 2025 | | | | | | | | | |
| | Enviar el requerimiento para la elaboración del PACC 2025 | | | | | | | | | |
| 3. Memoria Institucional: Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. | | Cantidad de Memorias de Gestión elaboradas | Informe (Memoria Departamental) | 2 | 2 | | 1 | 1 | | Dirección Planificación y Desarrollo |
| Actividades | Recibir la comunicación de logros obtenidos de la DIM | | | | | | | | | |
| | Elaborar el Informe Final | | | | | | | | | |
| | Remitir el Informe Final de logros | | | | | | | | | |
| Departamento de Investigaciones | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
| 4. Investigaciones: Se investigaran todas las personas que presuntamente hayan violado alguna de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente. | | Cantidad de casos investigados. | Informe (Investigación realizada) | 682 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Agencias Nacionales e Internacionales, varias (Externas) |
| Actividades | Solicitar de depuración de los detenidos. | | | | | | | | | |
| | Verificar del estatus migratorio. | | | | | | | | | |
| | Entrevistar para determinar procedencia. | | | | | | | | | |
| | Determinar culpabilidad y recomendar acciones a tomar | | | | | | | | | |
| Centro de Monitoreo y Perfilaje | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
| 5. Monitoreo y Perfilaje: Monitorear y supervisar mediante video vigilancia anomalías migratorias en los puertos, aeropuertos y puntos fronterizos. | | Cantidad de Monitoreo realizados | Informe (Monitoreo y Perfilaje realizado) | 25,467 | De acuerdo a lo demandado | | | | | N/A |
| Actividades | Monitorear de los puertos, aeropuertos y puntos fronterizos | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|-------|---------------------------|--|--|--|--|-----------|
| 6. Tramite de Informaciones Diplomaticas: Para legitimar y validar documentos suministrados por los detenidos. | | Cantidad documentos tramitados | Informe (Información Diplomática tramitada) | 3,960 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Embajadas |
| Actividades | Comprobar de autenticidad de los documentos. | | | | | | | | | |
| | Validar de nacionalidad de los detenidos. | | | | | | | | | |
| | Gestionar las informaciones relativas a casos de investigación | | | | | | | | | |

División de Análisis de Inteligencia

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|
| 7. Analisis de Inteligencia: Consiste en la recolección, interpretación y presentación de las informaciones levantadas para el uso de la toma de decisiones. | | Cantidad de informes realizados | Informe (Inteligencia) | 12 | 12 | 2 | 4 | 3 | 3 | N/A |
| Actividades | Evaluar la correlación de los datos recibidos | | | | | | | | | |
| | Elaborar de informe estadístico mensual | | | | | | | | | |

División de Operaciones de Inteligencia

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|
| 8. Operaciones de Inteligencia: Es la documentación diaria de los hechos ocurridos en los puntos fronterizos, aeropuertos y otras localidades. | | Cantidad de Parte Diario realizados | Oficio (Operaciones diarias) | 365 | 365 | 180 | 182 | 184 | 184 | N/A |
| Actividades | Elaborar de informe diario | | | | | | | | | |
| | Elaborar de síntesis periodística | | | | | | | | | |
| | Registrar de datos migratorios | | | | | | | | | |
| 9. Levantamiento para operativos: Acciones ejecutadas para verificar la veracidad de las denuncias recibidas. | | Cantidad de operativos realizados | Informe (Levantamiento realizado) | 85 | De acuerdo a lo demandado | | | | | N/A |
| Actividades | Recibir de denuncias | | | | | | | | | |
| | Coordinar de levantamiento | | | | | | | | | |
| | Remitir de información recolectada en los levantamientos | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|----|---------------------------|--|--|--|--|--|
| 10. Mesa de trabajo con entidades de Seguridad y Defensa: Establecer enlaces inteligénciales estratégicos y colaborar con demás agencias de inteligencia, nacionales e internacionales, para la toma de decisiones en aras de mitigar el delito. | | Cantidad de reuniones realizadas | Informe (Reunión sucedida) | 10 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Agencias Nacionales e Internacionales, varias (Externas) |
| Actividades | Asignar personal que representará la Dirección | | | | | | | | | |
| | Gestionar los recursos para la participación | | | | | | | | | |
| | Socializar los temas de interés con las entidades pertinentes. | | | | | | | | | |

División de Depuraciones

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|--|-------------------------------------|---|------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 11. Depuraciones: Depuración de detenidos que se encuentren bajo investigación por irregularidades. | | Cantidad de depuraciones realizadas | Informe (Depuración realizada) | 23,167 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Agencias Nacionales e Internacionales, varias (Externas) |
| Actividades | Recibir los Resultados | | | | | | | | | |
| | Remitir al Departamento correspondientes | | | | | | | | | |
| | Informar las depuraciones realizadas | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección Jurídica

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Dar seguimiento a la ejecución de políticas migratorias y la aplicación de la Ley.

| Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Renglón Financiero |
|---|---|---|--------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------|
| PRODUCTO/OBJETIVO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
| <p>1. Evaluación jurídica de expedientes Se refiere al análisis legal de la documentación contenida en los expedientes de solicitud de Residencias Ordinarias y de Inversión Extranjera, a fin de verificar si cumplen con los requisitos contemplados en la ley.</p> <p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de entrada de expedientes de solicitudes de Residencias. Evaluación legal de expediente conforme a cada categoría, aprobación o devolución. Remisión y registro de salida de expedientes ya evaluados. | Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento. | Oficio de entrada y oficio de remisión de expedientes de Residencias. | 5,216 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Dirección de Extranjería. | |
| <p>2. Plan Operativo Anual. Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen 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.</p> <p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de comunicación para elaborar POA 2025 y 2026. Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2025 y 2026. Envío del POA 2025 a Planificación. 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. | Cantidad de Planes Operativos elaborados. | POA 2025. POA 2026. | 2 | 2 | 1 | | 1 | | Dirección Planificación y Desarrollo | |
| | Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos | Matriz de evaluación con las evidencias del POA 2025 | 4 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|----|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 6. Gestión de Denuncias y Querellas Se refiere a la presentación de denuncias ante las diferentes jurisdicciones del Ministerio Público, por el delito de tráfico ilícito de migrantes. | | | | | | | | | | | 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. |
| Actividad | Depósito de denuncia o querrela ante el Ministerio Público de la jurisdicción correspondiente. | Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento. | Acta de Denuncia o de Querrela. | 46 | De acuerdo a lo demandado | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | |

División de Elaboración de Documentos Legales

| División de Elaboración de Documentos Legales | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|--|
| PRODUCTO | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
| 7. Documentos legales, revisados y elaborados. Se refiere a la redacción legal, firma y notarización de contratos y adendas requeridas por la institución en cumplimiento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, así como a la confección de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Dirección General de Migración (DGM), los Acuerdos firmados por la DGM con una o más entidades públicas o privadas, y los Convenios de Cooperación suscritos por la DGM con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales. | | | | | | | | | | | Dirección Administrativa y Financiera, Dirección General, Suplidores y Contratistas, Notario Público; Ministerio de Interior y Policía, Dirección General y otras Direcciones DGM, otras instituciones públicas. |
| Actividad | Recepción de requerimiento para la redacción de contrato o adenda por parte de Dirección Administrativo Financiera, mediante oficio. Recepción de Resoluciones, Acuerdos Interinstitucionales o Convenios de Cooperación, son a requerimiento de la Dirección General. | Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento. | Informes de solicitud de confección de contrato o de adenda. Informes de Resoluciones, Acuerdos Interinstitucionales o Convenios de Cooperación | 125 | De acuerdo a lo demandado | | | | | | |
| | Verificación de documentación legal requerida al adjudicatario; analisis de documentos aportados y sustentación legal. | | | | | | | | | | |
| | Redacción de contrato o adenda; redacción de Resolución Administrativa, Acuerdo Interinstitucional o Convenio de Cooperación. | | | | | | | | | | |
| | Consecución de firmas de las partes y del notario público en contrato o adenda. | | | | | | | | | | |
| | Remisión de contrato con su debido expediente para su Registro y para entrega al adjudicatario; y Remisión al Director General de la Resolución Administrativa para su firma. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|---------------------------|--|--|--|---|
| 8. Asesoramiento legal de la DGM mediante opiniones legales. 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 de Revisión del Debido Proceso y de Recursos de Reconsideración de casos laborales. | | Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento. | Informe de cantidad y tipo de Opiniones Legales | 799 | De acuerdo a lo demandado | | | | Todas las Direcciones DGM, Ministerio de Administración Pública (MAP), público en general. |
| Actividad | Recepción de la solicitud de opinión legal por parte del Director General u otra Dirección o Departamento. | | | | | | | | |
| | Consulta legal del caso. | | | | | | | | |
| | Solicitud de informaciones interdepartamentales o interinstitucionales. | | | | | | | | |
| | Redacción de la opinión legal correspondiente y firma del Director Jurídico | | | | | | | | |
| | Remisión de opinión legal a la Dirección o al Departamento correspondiente. | | | | | | | | |
| 9. Documentos judiciales sobre impedimentos. 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. | | Porcentaje de solicitudes entrantes vs. salientes, atendidas en tiempo y requerimiento. | Informe de Cantidad y tipo de Sentencias Judiciales sobre Impedimentos. | 1,358 | De acuerdo a lo demandado | | | | Dirección de Control Migratorio, Tribunales de la República Dominicana, Ministerio Público, público en general. |
| Actividad | Verificación de Sentencia Judicial de levantamiento o colocación de impedimento de salida y/o control migratorio. | | | | | | | | |
| | 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 2025

Dirección Administrativa y Financiera

EJE ESTRATEGICO 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: 1. Optimizar los recursos y mejora de la calidad del gasto. los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

2. Proporcionar a las unidades ejecutoras

| Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Renglón Financiero |
|---|---|---|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--|--------------------|
| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
| 1. Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera. Es un documento estructurado que permite gestionar a corto plazo las estrategias que la institución desea alcanzar. | Cantidad de plantillas de planes operativos elaborados | Plantilla POA 2025 | 1 | 2 | 1 | | | | Dirección de planificación y desarrollo. | |
| Plantilla POA 2026 | | | | | 1 | | | | | |
| Actividades Recepción de comunicación para elaborar POA 2026 Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2026 Remisión plantilla POA 2025 a Dirección de Planificación y Desarrollo 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. | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos | Matriz de evaluación con las evidencias | 100 | 100 | 25% | 25% | 25% | 25% | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2. Recopilación de la Memoria de la Dirección Administrativa Financiera de esta institución. Es un documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año por la institución. | Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre. | Informes de logros. | 2 | 2 | 1 | | | | Dirección de planificación y desarrollo. | |
| Actividades Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección Administrativa Financiera. Elaboración del informe final. Remisión del Informe final de logros. | | | | | | | | | | |

Departamento Administrativo

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|---|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| 3. Plan de Medio Ambiente de la DGM Es una estrategia que permite integrar conceptos ambientales a nuestra DGM, otorgándole valor estratégico y competitivo. | | | | | | | | | |
| Actividades | Cantidad de actividades realizadas. | Informe de cumplimiento del plan de medio ambiente (fotos, convocatoria, listado del personal que participo) | | | | | | | Direcciones: Despacho General, Recursos Humanos y Ministerio de Medio Ambiente. |
| 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. | | | | | | | | | |
| 4. Fondo Reponible Y/O Caja Chica Operativa Realizada. Presupuesto que se asigna principalmente para cubrir gastos de dietas y viajes a empleados de esta | Cantidad de reposiciones realizadas. | Reporte y relacion de los comprobantes definitivos de los desembolsos realizados al personal actuante en cada reposicion. | 25 | De acuerdo a lo demandado. | | | | | |
| Actividades | | | | | | | | | |
| 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 de la Directora Administrativa Financiera | | | | | | | | | |
| Revisión en contabilidad y auditoria e impresión del cheque de reposición. | | | | | | | | | |
| Revisión en contabilidad y auditoria e impresión del cheque de reposición. | | | | | | | | | |
| 5. Servicios de Catering Gestionados 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 expectativas de los clientes internos y externos. | | | | | | | | | |
| Actividades | Porcentajes de solicitud de catering gestionada | Reporte trimestral de solicitudes de catering elaborado | 2 | De acuerdo a lo demandado. | | | | | Direcciones: RR HH, Administrativa Financiera, tecnologia, Planificacion y Desarrollo, inteligencia y Direccion General |
| Recibir solicitudes, gestionar y dar seguimiento de foma oportuna a los requerimientos de catering. | | | | | | | | | |
| Registrar y evaluar los refrigerios y servicios brindados (recibo conforme) | | | | | | | | | |

División de Compras y Contrataciones

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|--|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--|
| 6. Plan Anual de Compras Marco de planificación de la gestión anual del Área de Compras. | | | | | | | | | |
| Actividades | Confeccionar la documentación verificada y aprobada. | Plan Anual de Compras | 1 | 1 | | 1 | | | Planificación y Desarrollo, Dirección 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. | | | | | | | | |
| 7. Plan Anual de Compra Ejecutado. Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios y obras del ministerio, la gestión de los procesos aplicables, hasta la adjudicación de los mismos durante el año 2024, con el objetivo de ejecutar el PACC cumpliendo con las normativas vigentes, garantizando los bienes y servicios de la institución | | | | | | | | | |
| Actividades | Recibir el requerimiento, firmado y sellado por las autoridades correspondientes | Proceso publicado en el portal de compras y relación de proveedores adjudicados. | 86% | 90% | 10% | 30% | 30% | 20% | Dirección general de compras y contrataciones públicas. |
| | Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP) | | | | | | | | |
| | Codificar la cuenta presupuestaria | | | | | | | | |
| | Cumplimiento de los tiempos de respuestas de la revisión de solicitudes | | | | | | | | |
| | Porcentaje de procesos efectuados de compras de bienes y servicios. | | | | | | | | |
| | Evaluar ofertas | | | | | | | | |
| | Adjudicar | | | | | | | | |
| | Generar la orden de compra | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--|
| 8. Cumplimiento del Plan Anual de Compras (PACC) 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 procesos de compras y contrataciones de la DGM durante el año 2024, con el objetivo de dar cumplimiento con lo planificado y cumplir con las normativas vigentes, eficientizando el abastecimiento de la institución." | | 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% | | | | | Planificación y Desarrollo, Dirección general de compras y contrataciones públicas. | | |
| Actividades | 1. Recepción de requerimientos internos para compras y su debido seguimiento de la solicitud. | | | | | | | | | | |
| | 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, | | | | | | | | | | |
| 9. Adquisiciones no programadas y ejecutadas. Son aquellas adquisiciones que se realizan fuera de las programacion prevista | | 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 lo demandado | | | | | | | |
| División de Servicios Generales | | | | | | | | | | | |
| Sección de Mantenimiento | | | | | | | | | | | |
| Renglón de Planificación | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
| 10. Mantenimientos a la infraestructura física, Consiste en el mantenimiento de la infraestructura física de las diferente instalaciones de la DGM | | Porcentaje de cumplimiento ejecución plan de mantenimiento | Plan anual de mantenimiento preventivo, Reportes de reparaciones, mantenimientos y servicios elaborados | 4 | 90% | 15% | 25% | 35% | 20% | Seccion de Servicios Generales | |
| Actividades | Planificación del Mantenimiento y/o adecuacion de espacio. | | | | | | | | | | |
| | Análisis de la tarea a realizar | | | | | | | | | | |
| | Requerimientos de Materiales | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento y / o adecuacion | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|
| 11. Plan de Mantenimiento de los Sistemas de Refrigeración. Consiste en el mantenimiento de los sistemas eléctricos 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. | | Porcentaje de cumplimiento ejecución plan de mantenimiento | Informe de cumplimiento, al plan de mantenimiento | | 90% | 15% | 30% | 40% | 10% | Seccion de Servicios Generales |
| Actividades | Inspección de los sistemas Inspección de los sistemas de refrigeración | | | | | | | | | |
| 12. Servicios de mayordomía atendidos 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 | Departamento Administrativo |
| Actividades | Recepción de requerimientos a mayordomia y ejecución del servicio. | | | | | | | | | |
| 13. Plan de mantenimiento de la Planta Eléctrica. Consiste en el mantenimientos preventivos y correctivos de la Planta electrica de la institución , para la preservación de los equipos y continuidad de las labores de la institución. | | Porcentaje de cumplimiento ejecución plan de mantenimiento de la planta electrica | Informe de cumplimiento, al plan de mantenimiento | | 90% | 15% | 30% | 40% | 10% | Seccion de Servicios Generales |
| Actividades | Calendario mensual de mantenimiento del generador Inspección de los sistemas de la planta electrica | | | | | | | | | |
| 14. Servicios de Fumigación. Consiste en el manejo, control de plaga, limpieza y sanidad de nuestra institucion | | Porcentaje de cumplimiento ejecución del servicios de mantenimiento | Imagen, control de la furmigacion informe | 2 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Seccion de Servicios Generales |
| Actividades | Manejo y control de plagas basados en un programa calendario Seguimiento al gronologico de los servicios de furmigacion | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| 15. Remozamiento de la infraestructura Física Gestionado. Consiste en realizar los remozamientos y la creación de nueva fraestructura física dela DGM, | | | | | | | | | | |
| Actividades | Elaboración de informes correspondientes a los proyectos de planta física de la institución, verificando que lo ejecutado va acorde con lo proyectado y realizar las acciones correctivas necesarias | Porcentaje de solicitudes de mantenimiento atendidas en el mes | Informe de solicitudes recibidas(oficios) / solicitudes atendidas | 2 | De Acuerdo a los demandado | | | | | Seccion de Servicios Generales |
| | Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas (internas o externas a la institución) en la ejecución de los proyectos de planta física del área para garantizar el cumplimiento con los programas, planes y actividades asignadas | | | | | | | | | |
| | Coordinación de cambios en la planta física de la Direccion General de Migracion en el levantamiento de necesidades espaciales y de mobiliario, y elaboración de propuestas para remodelaciones, cambios espaciales, etc. de la DGM en su sede principal y dependecia a nivel nacional. | | | | | | | | | |

Sección de Transportacion

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|---|---|------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 16. Servicios de mantenimiento a la flotilla de vehículos. Se refiere a la planificación y respuesta de los servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo), y transporte de la institución, mediante la gestión y programación eficiente de los recursos, vehículos y personal, para cumplir con los objetivos de disponibilidad, fiabilidad y aumentar la productividad de la flotilla | | | | | | | | | | |
| Actividades | Recibir y gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos institucionales | Porcentaje de materiales e insumos adquiridos | Conduce de recepcion de materiales. | | De Acuerdo a los demandado | | | | | Departamento Administrativo, Seccion de transportacion, Talleres |
| | Gestionar solicitudes de servicio de transportación | | | | | | | | | |
| 17. Servicios de Transportacion Solicitada. Realizar encuesta de satisfacción de los servicios de transporte solicitados a la división de transportación | | | | | | | | | | |
| Actividades | Solicitud de servicios de transportacion | Cantidad de inventarios realizados. | Informe de inventario realizado.. | | De Acuerdo a los demandado | | | | | |
| | Aprobacion de servicio de transportacion | | | | | | | | | |

Sección de Almacén y Suministro

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|---|---|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| 18. Recepción de Compras de Materiales. 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. | | Porcentaje de materiales e insumos adquiridos | Conduce de recepción de materiales. | 90% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| Actividades | Realizar pedido de compra de material gastable | | | | | | | | | |
| | Recepción del material gastable adquirido. | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema del material gastable adquirido. | | | | | | | | | |
| 19. Inventario de Materiales. Relación detallada, ordenada y valorada de los material gastable en un momento determinado. | | Cantidad de inventarios realizados. | Informe de inventario realizado.. | 1 | 2 | | 1 | | 1 | |
| Actividades | Recepcion de comunicación solicitando la realizacion del inventario a una fecha determinada. | | | | | | | | | |
| | Remision de comunicación a los encargados departamentales para que se suplan de materiales y poder programar los dias de realizacion del inventario. | | | | | | | | | |
| | Realizacion del inventario. | | | | | | | | | |
| | Remision de l informe de inventario ya realizado. | | | | | | | | | |
| 20. Despacho de Materiales. Control en la entrega de materiales de oficina y en el inventario existente de acuerdo a lo despachado. | | Porcentaje de materiales despachados a cada departamento. | Reporte de materiales entregados a los departamentos. | 90% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las direcciones. |
| Actividades | Recepción y despacho del material gastable requerido por los departamentos. | | | | | | | | | |
| | Registro en el sistema del material gastable despachado. | | | | | | | | | |
| | Constancia de entrega de materiales a cada departamento. | | | | | | | | | |

División de Correspondencia y Archivo

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|--|---|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 21. Gestión documental de correspondencia debidamente tramitada. Consiste en la recepción y trámite de las correspondencias del ministerio, mediante el uso de herramientas digitales y la buena gestión de los recursos y personal del departamento para otorgar un servicio eficiente y de calidad. | | Porcentaje de correspondencia tramitada. | Total de comunicaciones distribuidas oportunamente y número total de comunicaciones recibidas | 18104 | De acuerdo a lo demandado. | | | | | |
| Actividades | Recepcion de la comunicación. | | | | | | | | | |
| | Son enumerados por la division. | | | | | | | | | |
| | Se envia la comunicación junto al libro fisico para la recepcion al despacho general. | | | | | | | | | |

Departamento Financiero

División de Contabilidad

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|--|---|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| 22. Conciliación Bancaria. Comparacion de los registros en el libro de banco de la institucion con los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras involucradas. | | Porcentaje de cuentas bancarias conciliaciones | Reporte de conciliaciones auditadas, Libro banco, estados bancarios | 24 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Banreservas y Tesoreria 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 tránsitos. | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|------------------|----|---|---|---|---|----------------------------|
| 23. Estado Financiero. Informes realizados con el fin de dar a conocer la situacion financiera de la institucion en un periodo determinado. | | Cantidad de Informes realizados. | Informe. | Unidad de Medida | 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. | | | | | | | | | |
| 24. Elaboración informes de corte Trimestral y cierre Fiscal. Presentacion semestral de las informaciones contables de la institucion. | | 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. | | | | | | | | | |
| 25. Eficientización de las cuentas por pagar y por cobrar. Agilizacion 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. | Relacion de libramientos. | 966 | | | | | | De acuerdo a lo demandado. |
| 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. | 5357 | 1399 | 689 | | | | | | |
| 26. Registro contable de recaudaciones. Ingresos generados en las dependencias de la institucion y registrados por contabilidad. | | Cantidad de entradas de diario realizadas | Entradas de diario. | 685 | | | | | | De acuerdo a lo demandado. |
| Actividades | Recepción de documento de la recaudación. | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | |

Sección Activo Fijo

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|--|--------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--|
| 27. Manejo y comntrol de Activos Fijos. Trato y procesamiento que se la a los activos adquiridos por la institucion. | Cantidad de activos recibidos y codificados | Informe fisico. | 1303 | De acuerdo a lo demandado. | | | | | |
| Actividades | | | | | | | | | |
| Recepcion de factura y orden de compra del activo. | | | | | | | | | |
| Codificacion del activo fijo adquirido. | | | | | | | | | |
| Ubicación 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 | | | | | | | | | |
| 28. Inventario de los Activos Fijos. Control y revision de las cantidades y condiciones de los activos de la institucion. | Cantidad de inventarios realizados. | Plan de ruta para inventario general de activos y oficios. | 1 | 1 | | | | 1 | |
| Actividades | | | | | | | | | |
| Recepcion de autorizacion del director administrativo financiero para la realizacion del inventario fisico de los activos fijos. | | | | | | | | | |
| Elaboracion de listado de ubicación de los activos en la sede central y todas las dependencias. | | | | | | | | | |
| Elaboracion de ruta de trabajo para realizar los inventarios. | | | | | | | | | |
| Realizacion del inventario de los activos fijos y verificacion de las condiciones fisicas de dichos activos. | | | | | | | | | |
| Cruce de inventario con el SIAB. | | | | | | | | | |
| Informe de inventario. | | | | | | | | | |
| Remision de informe fisico de inventario al Director General de Migracion, para ser enviado a la Direccion General de Bienes Nacionales. | | | | | | | | | |
| 29. Descargo de los Activos Fijos. Modo de procesar los activos que ya no estan en condiciones de uso. | Cantidad de descargos de activos realizados en el periodo | Plan de ruta para la realizacion del levantamiento de activos a descargar u oficios. | 1 | 1 | | | | 1 | Direccion General DGM y Bienes Nacionales. |
| Actividades | | | | | | | | | |
| Levantamiento de los activos fijos. | | | | | | | | | |
| Solicitud de autorizacion del descargo del activo al Director General de Migracion. | | | | | | | | | |
| Agrupacion de los activos fijos sujetos a descargo. | | | | | | | | | |
| Coordinacion del encargado de activos fijos junto a los oficiales de bienes nacionales para la validacion de los listados de los activos a descargar. | | | | | | | | | |
| El encargado de activos fijos recibe el acta de descargo entregada por los oficiales de la Direccion General de Bienes Nacionales. | | | | | | | | | |
| Baja en el inventario de muebles y equipos del sistema de administracion de bienes (SIAB). | | | | | | | | | |
| El encargado de contabilidad recibe del encargado de activos fijos copia del acta de descargo y la relacion de bienes muebles descargados, para fines de registros contables. | | | | | | | | | |

División de Presupuesto

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|
| 30. Elaboración del Presupuesto. Plan de operaciones y recursos que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos por la institución y se expresa en términos monetarios. | Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria. | Reporte generado por el SIGEF. | 1 | 1 | 0 | 1 | | | Dirección General de esta DGM y Dirección General de Presupuesto. |
| Actividades Verificar el POA y PACC de todas las áreas involucradas de la DGM. | | | | | | | | | |
| Desde el techo presupuestario, validar con el POA y PACC de DGM las apropiaciones necesarias para adecuarse al tope presupuestario. | | | | | | | | | |
| Preparar anteproyecto de presupuesto. | | | | | | | | | |
| Subir informaciones al sistema SIGEF para su validación. | | | | | | | | | |
| Esperar aprobación. | | | | | | | | | |
| Recibir Aprobación de DIGEPRES | | | | | | | | | |
| Realizar los Preventivos en el SIGEF. | | | | | | | | | |
| 31. Ejecución Presupuestaria. Plan de operaciones y recursos que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos por la institución y se expresa en términos monetarios. | Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria. | Reporte generado por el SIGEF. | 95% | 92% | 15.00% | 26.00% | 18.00% | 33.00% | Dirección General de esta DGM y Dirección General de Presupuesto. |
| Actividades Registro en SIGEF de la programación indicativa anual física y financiera (trimestre) | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

División de Tesorería

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual 2025 | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 32. Depósitos y Pago de las recaudaciones. Depósito, efectivo y cheque | | Cantidad de depósitos de cheques y efectivo. | Volante de depósito bancario. | 330 | De acuerdo a lo demandado | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |
| 33. Disponibilidad de Fondos. | | Porcentaje de disponibilidades realizadas. | Reporte de disponibilidad de fondos | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| 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. | | | | | | | | | |
| | 34. Desbloques. es el procedimiento que se realiza para el validad si una personas es de nacionalidad dominicana y no se le cobre el cobro de estadia correspondiente a extranjero | | Cantidad de desbloques autorizados y realizados. | Reporte de desbloques realizados. | 100% | De acuerdo a lo demandado | | | | Aeropuertos y Control Migratorio. |
| Actividades | Verificación de los documentos (Pasaporte) Cobro de Estadia | | | | | | | | | |
| | Enviar a Caja para pagar el Debloqueo | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones POA 2025

Eje Estratégico 3: Innovación tecnológica y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: Equipar y modernizar la infraestructura tecnológica de la DGM para optimizar los procesos internos.

Resultado estratégico : Aumentada y asegurada la infraestructura tecnológica para el procesamiento biométrico de personas.

Resultado Intermedio: Aumentado los mecanismos tecnológicos para abordar el monitoreo y rastreos de migrantes a nivel nacional.

Renglón de Planificación

Renglón
Financiero

| Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Renglón Financiero | |
|--|---|---|---|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---|-------------|
| PRODUCTO / OBJETIVOS Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
| 1. Plan Operativo Anual. | | | | | | | | | | | |
| Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen 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 plantillas de planes operativos elaborados | Plantilla POA 2025 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | Dirección de Planificación 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 para elaborar POA 2026 | | Plantilla POA 2026 | | | 0 | 0 | 1 | 0 | | |
| | Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2026 | | | | | | | | | | |
| | Remisión plantilla POA 2026 a Direccion de Planificacion y Desarrollo | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos | Matriz de evaluación con las evidencias | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | |
| 2. Memoria Institucional gestionada | | | | | | | | | | | |
| 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 | Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Dirección. | Cantidad de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Informe de logros | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Dirección de Planificación y Desarrollo | |
| | Elaboración del informe final | | | | | | | | | | |
| | Remisión del Informe Final de logros | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3. Dirección General de Migración recibe infraestructura y seguridad tecnológica en toda su dependencia. Se refiere a la adquisición y recepción de equipos tecnológicos, accesorios y complementos para garantizar y para mejorar la productividad de las operaciones y a la vez reforzar la plataforma tecnológica. | | Porcentaje de equipos recibidos para infraestructura y seguridad tecnológica | Oficio de solicitud y/o Informe de evidencia de equipos recibidos | 0 | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | DGM |
| Actividades | Elaboración de las fichas técnicas | | | | | | | | | |
| | Solicitud a Compras | | | | | | | | | |
| | Evaluación Técnica | | | | | | | | | |
| | Implementación o instalación | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. Plan Anual de Compras (Identificación de requerimientos 2026) 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 2026 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera |
| Actividades | Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras | | | | | | | | | |
| | Identificar necesidades dirección para el PACC 2026 | | | | | | | | | |
| | Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2026 | | | | | | | | | |

Departamento de Administración de Servicio TIC

Renglón de Planificación

| PRODUCTO | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|
| 5. Servicios Técnicos Brindados Sede Central Proceso referente a los servicios TIC: Mesa de ayuda, Soporte y Mantenimientos de equipos en la Sede Central, Gestión de Incidencias, Otras acciones que permitan un funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos y un servicio técnico eficiente. | | % de nivel de atención de la mesa de ayuda | Informe de evidencias de Reporte del servicio | 96% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | TIC, RRHH |
| Actividades | Informe de llamadas entrantes | | Reportes trimestral de tickets cerrados. | 90% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Informe de Gestión de Incidencias | | | | | | | | | |
| | Se envía correo a todos los Soporte Técnico asignando tarea | % de Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los equipos en uso | Informe de los trabajos realizados | 90% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Se recibe informe de las tareas realizadas | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
| 6. Servicios Técnicos Brindados en las Localidades | | % de Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los equipos en uso | Informe de los trabajos realizados | 90% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las direcciones |
| Actividades | Se envía correo a todos los Soporte Técnico del interior | | | | | | | | | |
| | Se recibe informe de las tareas realizadas | | | | | | | | | |
| Departamento de Operaciones TIC | | | | | | | | | | |

División de Administración de Redes y Comunicación

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|---|---|------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 7. Infraestructura tecnológica de redes gestionada | | Porcentaje del cumplimiento de los servicios de redes | Informe de gestion de servicios | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las direcciones |
| Actividades | Procesos de administración y mantenimiento de la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes; esto incluye: equipos de redes, comunicación y telefonía IP. | | | | | | | | | |
| | Implementacion y configuracion de equipos de comunicaciones | | | | | | | | | |
| | 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 | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| Descripción | | | | | | | | | | | |
| 8. Infraestructura tecnológica de servidores gestionada | | Porcentaje del cumplimiento de los servicios de servidores | Informe de gestion de servicios | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las direcciones | |
| Actividades | Procesos de administración y mantenimiento de la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de los servidores; esto incluye: servidores virtuales, físicos y dispositivos de almacenamiento. | | | | | | | | | | |
| | Copia de seguridad y recuperacion de datos | | | | | | | | | | |
| | 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 | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
|---|---|--|--|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|--|
| Descripción | | | | | | | | | | | |
| 9. Base de datos Soporte y Mantenimiento de instancia. | | Porcentaje de cumplimiento de soporte de Base de Datos | Informe de cumplimientos de los soporte de Base de Datos realizado | 0% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Planificacion y Desarrollo, DGA, MIREX, MITUR, DNI | |
| Actividades | Soporte brindado a los distintos departamentos de la institución así como también a instituciones externas. | | | | | | | | | | |
| | Soportes al departamento de desarrollo | | | | | | | | | | |
| | Soportes al departamento de estadísticas | | | | | | | | | | |
| | Soporte Interinstitucional | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento a las bases de datos de los sistemas | | | | | | | | | | | |

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Renglón de Planificación

| PRODUCTO | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|---|----------------------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------|
| Descripción | | | | | | | | | | |
| Actividades | 10. Creación e implementación de Sistemas informáticos. Proceso referente a la transformación digital a través del análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, que aporten y mejoren la relación interinstitucionales Estado y ciudadanía, actuando sobre la mejora de los servicios de la administración pública. Este proceso incluye la creación, optimización y mantenimiento de sistemas implementados. | % de desarrollo de aplicaciones y servicios implementados | Informe de los avances | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Planificación y Requerimientos | | | | | | | | | |
| | Análisis y Diseño | | | | | | | | | |
| | Desarrollo (Codificación) | | | | | | | | | |
| | Pruebas y Control de Calidad | | | | | | | | | |
| | Implementación y Despliegue | | | | | | | | | |
| Operaciones (Mantenimiento y Evolución) | | | | | | | | | | |
| Actividades | 11. Interoperabilidad tecnológica. Proceso de interoperabilidad entre las siguientes instituciones: IDAC, Prodominicana, Banreservas, Mirex, Ministerio de Trabajo, TSS, Manifiesto de Cruceros, Interpol, Silsalriil | % de integración ejecutadas y solicitadas. | Informe de los avances | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Planificación y Requerimientos | | | | | | | | | |
| | Análisis y Diseño | | | | | | | | | |
| | Desarrollo (Codificación) | | | | | | | | | |
| | Pruebas y Control de Calidad | | | | | | | | | |
| | Implementación y Despliegue | | | | | | | | | |
| Operaciones (Mantenimiento y Evolución) | | | | | | | | | | |
| Actividades | 12. Mantenimiento y Soporte de Sistemas. Consiste en darle mantenimiento y soporte necesarios a todos los sistemas internos y externos desarrollados por el departamento. | % de desarrollo de aplicaciones y servicios implementados | Informe de los avances | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Planificación y Requerimientos | | | | | | | | | |
| | Análisis y Diseño | | | | | | | | | |
| | Desarrollo (Codificación) | | | | | | | | | |
| | Pruebas y Control de Calidad | | | | | | | | | |
| | Implementación y Despliegue | | | | | | | | | |
| Operaciones (Mantenimiento y Evolución) | | | | | | | | | | |

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Renglón de Planificación

| PRODUCTO | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|--|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 13. Seguridad TIC Implementada Este producto busca robustecer las políticas de acceso mediante autenticación más segura, implementar soluciones de monitoreo y optimizar la infraestructura tecnológica para proteger las redes y garantizar su rendimiento. | | Porcentaje de avance en la implementación de la seguridad TIC y su gestión en la DGM. | Informe de Monitoreo y Auditoría de la Seguridad Informática en la DGM | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las Direcciones |
| Actividades | Creación de Políticas y Procedimientos | | | | | | | | | |
| | Implementación de tecnología de seguridad | | | | | | | | | |
| | Administración del antivirus | | | | | | | | | |
| | Actualización de parches de seguridad | | | | | | | | | |
| | Asignación de roles en sistemas Dom-02 | | | | | | | | | |
| | Control de dispositivos en las redes | | | | | | | | | |
| 14. Monitoreo y detección de incidencias gestionadas Este producto se refiere al monitoreo de sistemas tecnológicos críticos para detectar vulnerabilidades, incidentes y problemas de disponibilidad, gestionando alertas, reportes y acciones correctivas para garantizar su operatividad y seguridad. | | Porcentaje de Análisis y gestión de vulnerabilidades de los Portales, DB y Red de la DGM | Informe de Análisis y gestión de vulnerabilidades | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las Direcciones |
| Actividades | Análisis de vulnerabilidades | | | | | | | | | |
| | Análisis de alertas | | | | | | | | | |
| | Identificación de ataques a la red | | | | | | | | | |
| | Respuesta a incidentes de seguridad | | | | | | | | | |
| | Comprobación de roles de acceso | | | | | | | | | |
| | Auditoría de los sistemas de información | | | | | | | | | |
| | Informe de la gestión de vulnerabilidades | | | | | | | | | |
| 15. Capacitación y Concientización a usuarios en seguridad informática Concientizar a los usuarios sobre el uso seguro del dispositivo informático, la importancia de la seguridad informática y la realización de pruebas de penetración y simulacros de ciberseguridad. | | Porcentaje de Capacitación y Concientización a usuarios en seguridad informática | Informe de Políticas, Procedimientos, Concientización y Seguimientos | 100% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Todas las Direcciones |
| Actividad | Capacitación vía plataforma educativa | | | | | | | | | |
| | Taller o capacitación de concientización vía correo | | | | | | | | | |
| | Charla de seguridad en la inducción | | | | | | | | | |
| | Prueba de penetración y simulacro | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Departamento de Administración de Proyectos TIC

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 16. Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas y aplicadas Se trata del desarrollo e implementación de políticas internas de la DTIC, así como de la gestión de normativas externas relacionadas con los recursos tecnológicos. El objetivo es estandarizar los procesos y plataformas utilizadas en la Dirección General de Migración. Además, se busca el cumplimiento e incremento del Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITICGe), permitiendo una evaluación sistemática de los avances y esfuerzos realizados en esta materia. | Cantidad de certificaciones NORTIC obtenidas en la Dirección General de Migración | Informe de certificación y/o correos | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | OGTIC |
| Actividades Solicitud de recertificación mediante formulario. Entrega de documentación a Especialista de Estándares y Normativas asignado. Auditoría para verificación de cumplimiento. Cierre de auditoría Recertificación. Entrega de sellos digitales y certificado físico. Someter avances. Entrega de evidencias. Auditoría Online. Auditoría Presencial. Resultados Peritaje y Conclusiones. Premiación instituciones destacadas. | Cantidad de recertificaciones NORTIC obtenidas en la Dirección General de | Informe de certificación y/o correos | 3 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| | % de Índice de evaluación ITICGE | Formulario de evaluación cargado en el SISTCGE | 65.36% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | |
| | | | | | | | | | |
| 17. Continuidad servicio de Firma Digital Gestionar la organización y ejecución de jornadas de firma digital electrónicos | % de Directores y Encargados con Firma Digital implementadas | Informe de certificados de Firma Digital implementados | 85% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | OGTIC |
| 18. DGM recibe implementación de programa de tecnología Proceso referente al seguimiento relacionado a los proyectos/aplicaciones desarrollados desde la dirección, con la finalidad de brindar el seguimiento oportuno al cumplimiento de los tiempos planificados | | | | | | | | | |
| Renovación de Licencias de Software | Cantidad de licencias y renovaciones adquiridas | | 10 | 15 | 0 | 3 | 8 | 4 | |
| Renovación de Servicios de Soporte y Mantenimiento | Cantidad de renovaciones y mantenimientos | | 12 | 12 | 0 | 3 | 4 | 5 | |

Actividades

| | |
|--|--|
| Automatización de procesamiento de imágenes con IA para procesos de evaluación de extranjería | % de cumplimiento de adquisición de la plataforma |
| Transdoc | % de cumplimiento de adquisición de la plataforma |
| Sistema de Turno para Certificaciones | % de avance cumplimiento del |
| Expansión Infraestructura de Paso Rápido | Cantidad de equipos Adquiridos |
| Centralización de CCTV | Cantidad de equipos Adquiridos |
| Proyecto Implementación repositorio de archivos | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Expansión de Infraestructura Vxrail Data Center | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Expansión de Infraestructura Vxrail ABIS | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Expansión de Infraestructura de Nodo Satélites en Aeropuertos adicionales para Alta disponibilidad del sistema de inspección | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Implementación del 25% SQL Server 2022 en los ambientes secundarios de producción | % de cumplimiento de adquisición de equipos tecnológicos |
| Proyecto Automatización de Enrolo y desenrolo. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Implementación nueva tarjeta residencia. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Migración de servicios al nuevo portal de Migración. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Enrolamiento AutoGates en Inspección de Entrada | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Interdicción móvil. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Proyecto Automatización de procesos No Residentes de Extranjería. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Actualización de Portal Eticket. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Tabletas Software de Inspección Migratoria. | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Sistema OPS Guardian (Interdicción). | % de avance cumplimiento del Proyecto |
| Sistema de Ponche con Reconocimiento Facial. | % de avance cumplimiento del Proyecto |

Oficios de solicitud o Informe de

| | | | | | |
|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| 0% | 50% | 0% | 0% | 25% | 25% |
| 0% | 100% | 0% | 30% | 40% | 30% |
| 0% | 100% | 50% | 50% | 0% | 0% |
| 0% | 30% | 0% | 0% | 10% | 20% |
| 0% | 100% | 0% | 0% | 40% | 60% |
| 30% | 100% | 0% | 30% | 30% | 40% |
| 0% | 80% | 0% | 10% | 20% | 50% |
| 0% | 80% | 0% | 10% | 20% | 50% |
| 30% | 80% | 0% | 10% | 20% | 50% |
| 0% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 80% | 100% | 0% | 50% | 50% | 0% |
| 10% | 90% | 10% | 40% | 40% | 0% |
| 0% | 20% | 0% | 0% | 10% | 10% |
| 75% | 25% | 0% | 10% | 10% | 5% |
| 85% | 15% | 5% | 5% | 5% | 0% |
| 40% | 60% | 10% | 25% | 25% | 0% |
| 60% | 20% | 10% | 5% | 5% | 0% |
| 50% | 50% | 0% | 20% | 10% | 20% |
| 80% | 20% | 10% | 5% | 5% | 0% |
| 85% | 15% | 0% | 10% | 5% | 0% |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|-----|------|-----|-----|------|------|
| Integración de servicios para eliminación de pagos en efectivo en la institución. | % de avance cumplimiento del Proyecto | avance/estado de proyectos | 0% | 100% | 20% | 40% | 40% | 0% |
| Automatización Nómina. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 10% | 70% | 0% | 20% | 50% | 0% |
| Automatización Formulario de Suministro. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 20% | 0% | 0% | 10% | 10% |
| Migración del sistema DOM02 (Módulo Extranjería) | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 10% | 30% | 60% |
| Automatización de Solicitudes de Impedimentos de Alertas | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 40% | 0% | 0% | 20% | 20% |
| Integración del sistema de citas DGM al sistema de citas de Sidesys | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 20% | 0% | 0% | 10% | 10% |
| Enrolamiento Automático de AutoGates en la emisión de Pasaportes. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 60% | 40% | 10% | 30% | 0% | 0% |
| Inspección migratoria (IM2) Sistema de Información Migratoria. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 85% | 15% | 10% | 5% | 0% | 0% |
| Servicio para el manejo de periféricos. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 90% | 10% | 10% | 0% | 0% | 0% |
| Aplicación de Gestión de Correos | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |
| Actualización del software de los autogates basado en Windows 11. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 30% | 70% | 0% | 0% | 35% | 35% |
| Refactorización total del CSS y JS del portal Personal. | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 30% | 70% | 0% | 0% | 35% | 35% |
| Proyecto SOC 24/7 Monitorear de manera continua y ofrecer respuesta inmediata ante incidentes de seguridad, mejorando la detección y mitigación de amenazas, | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 25% | 25% | 50% |
| Proyecto Encriptación de Datos. (interconexión segura con fibra óptica y radioenlaces de toda la infraestructura tecnológica que soporta la gestión del sistema migratorio en RD) | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 25% | 25% | 50% |
| iAPI interactivo información avanzada de pasajeros integración con aerolíneas | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 0% | 100% | 0% |
| Sistema de comunicaciones privada de radios | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 50% | 0% | 10% | 15% | 25% |
| Software de gestión para integración de los sistemas y bases de datos existentes para eficientizar el control migratorio | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 30% | 0% | 5% | 10% | 15% |
| Integración de sistemas biometría DERMALOG e INNOVATRICS | % de avance cumplimiento del Proyecto | 0% | 70% | 0% | 10% | 25% | 35% | |

TODOS LOS
DEPARTAMENTOS
DE LA
DIRECCION TIC

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|----|------|----|-----|-----|-----|
| Sistema de control migratorio biométrico con cámaras, Inteligencia Artificial, reconocimiento facial en aeropuertos, puertos, frontera terrestre, centros de acogida y mercados | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 50% | 0% | 10% | 15% | 25% |
| Centro Tecnológico de Gestión y Coordinación Migratoria / Video Wall para integración de todos los sensores (cámaras, videovigilancia fija, bodycam, drones, gps) para monitoreo en tiempo real | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 100% | 0% | 10% | 50% | 40% |
| Licencia de analítica de video con inteligencia artificial | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 60% | 0% | 10% | 30% | 20% |
| Proyecto de respaldo alterno (nube local) continuidad de servicios de soporte a la gestión de sistema migratorio RD | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 30% | 0% | 0% | 10% | 20% |
| Proyecto de integración de Videovigilancia (centralización) | % de avance cumplimiento del Proyecto | | 0% | 30% | 0% | 0% | 10% | 20% |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección de Recursos Humanos

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: 1 Aumentada la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración y gestión de los recursos públicos, promoviendo una cultura organizacional basada en la calidad y satisfacción del usuario.

2. Fortalecer las competencias y las capacidades del personal a través, de la profesionalización del capital humano.

3. Profesionalizar al personal de la Dirección General de Migración, mediante entrenamientos especializados en derechos humanos y gestión de crisis migratoria.

Renglón de Planificación

Renglón Financiero

| PRODUCTO / OBJETIVOS | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
|---|---|--|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|-------------|
| 1. Cumplimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las metas presidenciales. | | Porcentaje de indicador de gestión actualizado | Captura de pantalla del indicador en el SISMAP. | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | Dirección de Planificación y Desarrollo | |
| Actividad | Enviar al MAP las evidencias requeridas para alimentar indicador. | | | | | | | | | | |
| 2. Plan Operativo Anual. Constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen 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 | 2 | 1 | | | | Dirección de Planificación y Desarrollo | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| Actividad | Recepción de comunicación para elaborar POA 2026 | | Plantilla POA 2026 | | | | | 1 | | | |
| | Reunión con el equipo técnico para elaborar plantilla del POA 2026 | | | | | | | | | | |
| | Remisión plantilla POA 2026 a Dirección de Planificación 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. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|---|--|--|--|---|---|
| 3. Plan Anual de Compras Proceso de identificación de los requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus actividades en el periodo de un año. | | | | | | | | | | |
| Actividad | Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras. | Cantidad de planes de compras elaborados | Matriz de requerimientos | 1 | 1 | | | | 1 | Dirección Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera |
| | Identificar necesidades dirección para el PACC 2026 | | | | | | | | | |
| | Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2026 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|------|-------|--|--|--|-----|-----|-------------------------------------|
| 4. Imagen Institucional. Gestionar la compra de prenda de vestir para los colaboradores | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Uniformes Colaboradores | Porcentaje de colaboradores uniformados | Comunicación de solicitud y de seguiminiento. Cronograma de Distribución de Uniformes. | 7665 | 41600 | | | | 50% | 50% | Dirección Administrativo Financiero |
| | Solicitud de compra. | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento de la compra | | | | | | | | | | |
| | Distribucion de uniformes | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|
| 5. Memoria Institucional. Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Recepción de comunicación de logros obtenidos de RRHH | Cantidad de memoria realizada | Memoria departamental | 2 | 2 | | | | 1 | 1 | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| | Elaboración del informe final | | | | | | | | | | |
| | 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 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|--|---|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|
| Actividad | 6. Colaboradores reciben plan de capacitación Proveer al personal de la institución de los conocimientos con los cuales puedan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones en los puestos asignados. | Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación | Plan aprobado por el INAP, informe del plan de capacitación por trimestre, cantidad de cursos impartidos y listado de participantes, correos y comunicaciones de convocatorias. | 45 | 21 | 5 | 7 | 5 | 4 | Escuela Nacional de Migración, INFOTEP, INAP, Embajadas. |
| | Programar las capacitaciones por trimestre. | | | | | | | | | |
| | Coordinar con los institutos que estaran 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 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 7. Registro de entrada y salida del personal gestionado Es la captación del personal idóneo con las competencias requeridas para dar cumplimiento a la misión, visión y valores institucionales. | | | | | | | | | |
| Nombramientos Solicitud del Director General. Realización de perfil y acción en el DOM-02. Firma validada por el Director General y Director de Recursos Humanos. Entrega de Memorandum y Carnetización. | | | 557 | | | | | | |
| Salidas 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. | | | 461 | | | | | | |
| Renuncias 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. | | | 53 | | | | | | |
| Devueltos (Militares) A solicitud de la Coordinacion 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 | | | | | | |

| Licencias | Cantidad de acciones de personal realizadas | Informe detallado, acción de personal y evidencia de devueltos. | | De acuerdo a lo demando | | | | |
|---|---|---|------|-------------------------|--|--|--|--|
| Generar la acción en el sistema Dom-02. | | | 1763 | | | | | |
| Enviar al área correspondiente la acción de Licencia Medica. | | | | | | | | |
| Vacaciones | | | | | | | | |
| Cronograma de vacaciones de las diferentes áreas. | | | 1433 | | | | | |
| Generar la acción en el sistema Dom-02. | | | | | | | | |
| Enviar al área correspondiente la acción de vacaciones. | | | | | | | | |
| Permisos | | | | | | | | |
| Solicitud de permiso por el encargado del área. | | | 2880 | | | | | |
| Generar la acción en el sistema Dom-02. | | | | | | | | |
| Enviar al área correspondiente la acción de permiso. | | | | | | | | |
| Ausentismo | | | | | | | | |
| Extraer los reportes del sistema de huellas digitales (ponche). | | | 591 | | | | | |
| Enviar comunicación a las diferentes areas con el personal faltante. | | | | | | | | |
| Se realizan las sanciones injustificadas por ausencia. | | | | | | | | |
| Amonestaciones | | | | | | | | |
| A solicitud de su supervisor inmediato/ rrhh y/o resultado de investigación. | | | 174 | | | | | |
| Realizar acción en el sistema Dom-02. | | | | | | | | |
| Enviar al área correspondiente la acción del personal y anexarla al expediente del colaborador. | | | | | | | | |
| suspension | | | | | | | | |
| A solicitud de la Dirección Correspondiente, RRHH y/o resultado de investigación | | | 60 | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

MAP

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------|-----|-----|----|----|----|----|
| Nóminas Gestionadas | Cantidad de nominas gestionadas | Libramiento de pago | 144 | 144 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Recibir las acciones de personal de la Dirección de Recursos Humanos | | | | | | | | |
| Preparar las variaciones en EXCEL | | | | | | | | |
| Proceder a aplicar las acciones en el sistema de nóminas de manera manual e individual y procesar | | | | | | | | |
| Imprimir las nóminas y cargar los Archivos TXT en el SIGEF para ser certificados | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

División de Reclutamiento, Selección y Evaluación

Renglón de Planificación

| PRODUCTO | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|--|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|
| Descripción | | | | | | | | | | |
| 8. Inducción del personal Proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. | | Cantidad de inducciones realizadas | Informe indicando la cantidad de inducciones realizadas en el trimestre y su contenido. Listado de asistencia y/o participación en la inducción. | 11 | De acuerdo a lo demandado | 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. | | | | | | | | | | |
| 9. Colaboradores reciben acuerdo de desempeño implementado 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 colaboradores con acuerdos de desempeño gestionado | Informe indicando la cantidad de acuerdos gestionados, incluyendo los de nuevo ingreso. | 1924 | 100% | 50% | | | 50% | Todas las direcciones |
| Actividad | Realizar comunicación al MAP con cronograma. | | | | | | | | | |
| | Taller de socialización del proceso. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|-----|
| Acti | Completar Plantilla. | | | | | | | | | |
| | Elaboración de los acuerdos. | | | | | | | | | |
| | Completar Procesos. | | | | | | | | | |
| 10. Concurso Público gestionado Es el procedimiento que establece la ley de función publica 41-08 para atraer los candidatos idóneos y así dotar a cada ministerio con la profesionalización de la administración publica. | | | | | | | | | | |
| Actividad | Plan de carrera | Cantidad de implementación del plan de carrera | Informe de ejecución del plan de carrera | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | MAP |
| | Desarrollo del talento humano | | | | | | | | | |
| | 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 | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|---|--|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 11. Clima laboral Es una herramienta que te permite hacer un diagnóstico de tu organización e identificar factores como la tasas de rotación o absentismo. | | | | | | | | | | Todas las direcciones |
| Actividad | Solicitud realización encuesta de clima al MAP | Cantidad de solicitud | Comunicación de solicitud al MAP | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Cumplimiento del Plan de Acción acorde a los resultados arrojados en la encuesta 2025 | Porcentaje de cumplimiento del Plan de acción | Informe detallado | | | | | 50% | 50% | |
| 12. Compensación y Beneficios Laborales Realizadas Remuneración que perciben los servidores públicos por su buen desempeño. | | | | | | | | | | MAP |
| Actividad | Bono por desempeño al personal | Porcentaje de Cumplimiento al Plan de Beneficios laborales | Informe de los beneficios otorgados a colaboradores/ Informe de ejecución de la escala salarial | 100% | 100% | | 100% | | | |
| | Bono SISMAP. | | | | | | | 100% | | |
| | Bono extraordinario anual. | | | | | | | 100% | | |
| | Día libre por Cumpleaños de Colaboradores | | | | | | 100% | 100% | 100% | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dirección de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: 1. Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega de servicios, a través de un sistema de gestión de calidad, mediante el uso de las normas.
2. Rediseñar la estructura organizacional con un enfoque integral acorde a los objetivos institucionales.

Renglón de Planificación

Renglón Financiero

| PRODUCTO / OBJETIVOS | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
|--|--|---|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|---|
| Descripción | | | | | | | | | | | Presupuesto |
| 1. Memoria de Rendición de Cuentas 2025 elaborada Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE. | | 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 | |
| Actividad | Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento. | | | | | | | | | | |
| | Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. | | | | | | | | | | |
| | Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web. | | | | | | | | | | |
| 2. Meta Fisica - Financiera (Areas Misionales) 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. | | Cantidad de programaciones físicas - financieras 2026 registradas | Reportes generados de las metas establecidas | 3 | 3 | | | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Control Migratorio, Dirección de Extranjería DIGEPRES, |
| Actividad | 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). | | | | | | | | | | |
| | Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal. | | | | | | | | | | |
| | Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|------|------|------|------|------|------|-----------------|
| 3. Iniciativas Presidenciales Es un sistema de gestión para el logro de los objetivos y resultados de las principales Metas vinculadas a las promesas electorales y a los compromisos asumidos por el/la Titular durante su ejercicio. En ese sentido es un sistema de trabajo intra e inter institucional, al que se le asocian todos aquellos ámbitos institucionales que tienen responsabilidad directa con las Metas de Gobierno. | | Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gobierno | Sistema actualizado | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Todas las áreas |
| Actividad | Alimentar de manera mensual, Resumen Ejecutivo, Hitos, de acuerdo a los resultados de las áreas misionales. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------|--|-----|--|-----|--|
| 4. Burocracia Cero 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. | | Porcentaje de avance de ejecución del Plan de Acción | Informes de Avances de la implementación del programa. | 0 | 100% | | 50% | | 50% | Todas las áreas OGTIC CNC MAP |
| Actividad | Convocatoria a reuniones levantamiento de los servicios Ejecución del Plan de acción | | | | | | | | | |

Departamento de Estadística

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|--|--|---------------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|
| 5. Informes Estadísticos: 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. | | Cantidad de informes realizados | Informe enviados por correo institucional | | | | | | | Dirección de Control Migratorio, Dirección de Extranjería, Dirección de Tecnología, Departamento de Estadísticas |
| Actividad | Boletines Estadísticos Mensuales | | | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | Boletines Estadísticos Trimestrales para la Pagina Transparencia | | | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | Boletines Estadísticos Mensuales para Datos Abiertos | | | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | Boletines Estadísticos Diarios para el Director General y el Despacho | | | 366 | 366 | 91 | 91 | 92 | 92 | |
| | Solicitudes de libre acceso e interinstitucionales que se canalizan a través del Despacho del Director General | | | 149 | De acuerdo a lo demandado | 0 | | | | |
| | Solicitudes de las demás Direcciones y Departamentos | | | 182 | De acuerdo a lo demandado | 0 | | | | |
| | Informe Anual de Estadísticas | | | 1 | 1 | | | | 1 | |

Departamento de Calidad en la Gestión

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | |
|---|---|---|--|------------|--|-------------------|------------------|------------------|---|--|
| 6. Sistema de Calidad Institucional bajo ISO 9001:2015 gestionado 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 de gestionar oportunidades de mejoraras. | 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 | 85% | 90% | | 45% | | 45% | | |
| | | 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. | 1 | 2 | | 1 | | 1 | | |
| 7. DGM y Ciudadanía reciben auditorías Internas y Externas. Hace referencia a un monitoreo constante de auditorías internas, destinados a asegurar el cumplimiento de procesos, políticas y normas de gestión. | Cantidad de auditorías realizadas | Informes de Auditorías y socializaciones | 19 | 28 | 14 | | | | DPyD Responsables de procesos, Comité de Calidad | |
| | | | | | Realización de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad en Sede Central y Aeropuertos | | 14 | | | |
| | | | | | 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. | | | 14 | | |
| | Actividad | Cantidad de reuniones realizadas | Registro de asistencia de Directores y Encargados Minuta | 2 | 2 | | 1 | | 1 | |
| | | | Registro de asistencia del Comité de Calidad Minuta | 2 | 2 | | 1 | | 1 | |
| | Cantidad de actualización de la carpeta digital | Carpeta Actualizada | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------|------|------|---|--|----------------------------------|
| 8. DGM recibe Certificaciones de Gestion. Hace referencia a las normas de gestión ISO, NORTIC, y NOBACI que la institución implementa como respaldo para fortalecer la imagen institucional y la integridad de los procesos internos. | | | | | | | | | |
| Actividad | Recertificación bajo el Sistema de Calidad Institucional ISO 9001:2015 Se refiere a la recertificación 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. | Cantidad de gestiones realizadas | Documentaciones de gestiones realizadas | 0 | 1 | | | | 1 |
| | Auditorías externas para la recertificación del sistema de gestión de la calidad de la Sede Central y los Aeropuertos y seguimiento a los hallazgos y las acciones correctivas. | Cantidad de auditorías realizadas | Informe de auditorias realizadas | 0 | 1 | | | | 1 |
| 9. Certificación Anti-Soborno ISO 37001 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. | | Cantidad de gestiones realizadas | Documentaciones de gestiones realizadas | 1 | 1 | | | | 1 |
| Actividad | Gestionar la realización de las Auditorias externas para la certificación Anti-Soborno en base a la norma ISO 37001. | | | | | | | | |
| | Auditorías externas de vigilancia de la certificación Anti-Soborno en base a la norma ISO 37001 en la Sede Central y los Aeropuertos, seguimiento a los hallazgos y las acciones correctivas. | Cantidad de auditorias realizadas | Informe de auditorias realizadas | 0 | 1 | | 1 | | |
| 10. Actualización de autoevaluación CAF 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. | | Porcentaje autodiagnóstico (CAF) | Guía e informe resumen CAF actualizada. | 100% | 100% | 100% | | | Áreas sustantivas DPYD MAP |
| Actividad | Actualización de la guía de autoevaluación y remisión al MAP. | | | | | | | | |
| 11. Plan de Mejora Continua. Hace referencia a la herramienta de gestión que busca mejorar el rendimiento de la institución identificando las áreas de mejoras. | | | Informe avance plan de mejora actualizado. | | | | | | |
| Actividad | Elaboración e implementación del plan para la mejora continua. | | | | | | | | |
| | | Redacción, socialización y remisión al MAP, del informe de seguimiento al plan. | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------|---------------------------|---|------|---|----------------------------------|
| 12. Carta Compromiso al ciudadano Se refiere a la definición y seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en los servicios prestados externamente. | | Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Carta Compromiso | Recepción del informe | 97% | 100% | | | 100% | | Áreas sustantivas DPYD MAP |
| Actividad | Recepcion del Informe de las Encuestas de satisfacción enviado por la Direccion de Comunicaciones | | Plan de acción/ seguimiento al plan de accion | | | | | | | |
| | Analisis de los resultados del informe, levantamiento y aplicación de las Acciones Correctivas en caso de ser necesario y gestionar oportunidades de mejoras. | | Informe de Evaluacion de Carta compromiso | | | | | | | |
| | Seguimiento, Monitoreo y evaluacion de la carta compromiso evaluado por el MAP | | | | | | | | | |
| 13. Matriz de seguimiento al cierre de quejas, sugerencias y/o denuncias Consiste en el seguimiento de las quejas, sugerencias y/o denuncias recibidas en la DGM a través de una matriz. | | Cantidad de matriz de seguimiento de quejas, sugerencias y/o denuncias recibidas | Matriz de seguimiento de quejas, sugerencias y/o denuncias | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | DPYD |
| Actividad | Recepcion de matriz de seguimiento al cierre de quejas, sugerencias y/o denuncias | | Cantidad de evidencias de gestiones realizadas e informe de las muestras seleccionadas de quejas, sugerencias y/o denuncias abiertas/cerradas | Comunicaciones de la gestion para el cierre de las quejas, sugerencias y/o denuncias e informe realizado por el departamento de Calidad en la Gestion | 0 | De acuerdo a lo demandado | | | | |
| 14. Satisfacción de los servicios de la DGM Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios de la DGM, permitiendo una valoración real de la institución de acuerdo con su desempeño y eficiencia en los servicios que se ofrecen ; para su posterior remisión al MAP en procura de sus recomendaciones. | | Cantidad de encuestas realizadas | Ficha técnica/ Formulario de encuesta/ programación de encuesta/Informe | 1 | 1 | | | | 1 | Áreas sustantivas DPyD MAP |
| Actividad | Recepción de la data, revisión y automatización de la encuesta | | | | | | | | | |
| | Aplicación de la encuesta. | | | | | | | | | |
| | Procesamiento de los datos y elaboración de reporte . | | | | | | | | | |
| | Envio del informe al MAP de los resultados levantados | | | | | | | | | |
| Socialización y establecimiento de planes de mejoras según aplicabilidad. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------|---------------------------|---|--|-----|---|
| 15. Revisión del Manual de Calidad Actualización y revisión del manual de acuerdo a los requerimientos. | | Porcentaje de actualización de Manuales | Manual de la Calidad | 0 | De acuerdo a lo demandado | | | | Áreas sustantivas DPyD MAP |
| Actividad | Verificar si los requisitos no han tenido ningún cambio | | | | | | | | |
| | Modificar y Actualizar | | | | | | | | |
| 16. Medición del nivel de satisfacción de las partes interesadas (interna y externa) Conocer el grado de satisfacción de las partes interesadas que interactúan con la DGM. | | Cantidad de encuestas realizadas/ Informes | Informes | 1 | 2 | 1 | | 1 | DPYD Partes Interesadas (internas y externas) |
| Actividad | Realizar la encuesta e informe de satisfacción de partes interesada Internas y Externa. | | | | | | | | |
| | Realizar plan de mejora de partes interesada Internas y Externa. | Plan de mejora realizados | Plan de mejora | | | | | | |
| 17. Evaluación Final de la Aplicación de las Acciones Correctivas Revisión de la aplicación de las medidas y/o acciones correctivas que se detectaron en las auditorías de calidad internas y externas. | | Porcentaje de Cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 realizados | Informes final de acciones correctivas | 72% | 85% | | | 85% | Áreas sustantivas DPyD MAP |
| Actividad | Revisión de las auditorías | | | | | | | | |
| | Acciones correctivas planteadas | | | | | | | | |
| | Acciones correctivas aplicadas | | | | | | | | |
| 18. Carpetas de Procedimientos Institucionales Levantados/Actualizados Consiste en la integración de la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para el desempeño de las áreas, permitiendo una visión sistemática de todos los productos y las actividades, así como la digitalización documental, a fin de agilizar la búsqueda, consulta de la información y su actualización. | | Porcentaje de procedimientos levantados y/o actualizados | Requerimiento de Solicitud, levantamiento y/o actualización de Procedimiento | 100% | De acuerdo a lo demandado | | | | Área solicitante/Área auditada |
| Actividad | Recepción solicitud de las áreas con el requerimiento. | | | | | | | | |
| | Levantamiento/actualización de la información en el área. | | | | | | | | |
| | Colocarlo en la plantilla según la información. | | | | | | | | |
| | Envío al área para corrección y autorización. | | | | | | | | |
| | Recepción de aprobación del área para remisión al Director de Planificación y Desarrollo y al Director General. | | | | | | | | |
| | Actualización de los registros del manual de procedimientos y carpeta digital | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|------|------|------|------|---|
| 19. Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios Se refiere a la actualización de informaciones de los servicios que presta la institución y adicional a eso, la de los funcionarios. | | Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de gobierno | Ficha Técnica/Plantilla de funcionarios | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Extranjería Dirección Recursos Humanos |
| Actividad | Llenar ficha técnica con los nuevos servicios. | | | | | | | |
| | Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos. | | | | | | | |
| | Llenar la plantilla de los funcionarios que requieren cambios. | | | | | | | |
| | Enviar al MAP, para evidencia en el SISMAP y al Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos. | | | | | | | |

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

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|---|--------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|
| 20. Formulación Plan Operativo Anual. Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año. | | Cantidad de POA levantado | POA 2025 / POA 2026 | 0 | 2 | 1 | 1 | | Todas las áreas |
| Actividad | Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres. | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional. | | | | | | | | |
| 21. Evaluación Plan Operativo Anual Monitoreada y evaluado. Se refiere al monitoreo y evaluación periódica (anual, semestral y trimestral) de la planificación institucional, a fin de dar seguimiento a su implementación, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y, recomendar las acciones correctivas pertinentes para el logro de los objetivos institucionales. | | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos | | 93% | 95% | 80% | 95% | 95% | |
| Solicitar a las áreas la matriz trimestral, semestral y anual con evidencias para proceder a la evaluación trimestral | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----|------|------|------|------|--|--|
| Actividad | Realizar informe al Plan Operativo Trimestral. | Cantidad de Informe al Plan Operativo | Informe | 4 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | Realizar informe al Plan Operativo Semestral. | | | | | | 1 | | | | |
| | Realizar informe al Plan Operativo Anual 2024 | | | | | 1 | | | | | |
| 22. Socialización Plan Estratégico Institucional 2025-2028 Hace referencia al proceso de Socialización al Plan Estratégico Institucional levantado por las direcciones. | | Cantidad de socialización realizada al PEI 2025-2028 | Listado de asistencia / Convocatoria | 0 | 1 | 1 | | | 1 | Todas las áreas | |
| Actividad | Remisión de convocatoria Presentación del PEI 2025-2028. | Cantidad de informe al cierre del PEI 2021-2024 | Informe | 0 | 1 | 1 | | | | | |
| | Envío informe del cierre del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 | | | | | | | | | | |
| 23. Planificación Estratégica Institucional (PEI) 2025-2028 (año 2025) Monitoreada: Hace referencia al proceso de monitoreo del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, y a la elaboración de informes periódicos de seguimiento. | | Cantidad de monitoreos al PEI realizados. | Informes de cumplimiento PEI 2025-2028 año 2025. | 1 | 1 | | | | 1 | MEPyD | |
| Actividad | Recopilación de información y estadísticas. | | | | | | | | | | |
| | Elaborar Informe | | | | | | | | | | |
| 24. Plan Anual de Compras y Contrataciones 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. | | Cantidad de formulación del PACC. | Plantilla de insumos por area | 1 | 1 | | | | 1 | Todas las áreas | |
| Actividad | Coordinar y definir con el Depto. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información. 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. | | | | | | | | | | |
| | Dar seguimiento a la ejecución del PACC 2025, realizar el reporte correspondiente y socializar los resultados con los involucrados. | | | | | | | | | | |
| | Informe trimestral del Plan Anual de Compras y Contratación (PACC) | Porcentaje de Cumplimiento al monitoreo del PACC 2025 | Informe del monitoreo al PACC | 4 | 87% | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Administrativa Financiera. Contraloría. Dirección General. | |

| | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|------------------------------------|---|------|-----|-----|---|
| 25. Proyecto de Pago de tasa de estadía con Tarjetas de Crédito o debito. Comprende el Pago de tasa de estadía con Tarjetas de Crédito o debito. | | Cantidad de Proyectos ejecutados | Informe de ejecución del proyecto, | 0 | 100% | 50% | 50% | Dirección Administrativa Financiera. Tecnología |
| Actividad | Visita a las áreas para levantamiento | | | | | | | |
| | Reunión con la Dirección Administrativa financiera | | | | | | | |
| | Reunión con la Dirección de Tecnología | | | | | | | |
| Colocacion de los Banners, Brochures, Publicidad Plastificadas en los counter en los Aeropuertos. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------|
| 26. Proyectos elaborados, evaluados y ejecutados Comprende el diseño y formulación de un mapa de ruta para cumplir una meta específica. | | Cantidad de Proyectos ejecutados | Informes de ejecución de los Proyectos. | 0 | De acuerdo a lo Demandado por las areas | | | | Todas las Direcciones |
| Actividad | Levantar y evaluar la factibilidad de los proyectos que las áreas soliciten. | | | | | | | | |
| | Ejecutar, dar seguimiento y cierre de los proyectos solicitados. | Porcentaje de cumplimiento y avance de los proyectos | | | | | | | |

Departamento de Desarrollo Institucional

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|
| 27. 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 trimestral | 100% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Todas las áreas Contraloría General |
| Actividad | 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. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----|---------------------------|---|--|---|---------------------|
| 28. Implementacion de los Controles Internos Es la verificación de que el Procedimiento este funcionando, si cumple con los objetivos para lo cual fue creado. Se considera el diseño del control y si este ha sido diseñado de manera efectiva, para prevenir, o detectar y corregir, errores materiales. Esto permite comprobar si se toman las acciones necesarias para abordar los riesgos con la meta de alcanzar los objetivos del proceso. | | Porcentaje de auditorías internas realizadas para evaluar la implementación de la mejora continua de los procesos implementados. | Informes de las implementaciones | 50% | De acuerdo a lo demandado | | | | Todas las áreas |
| Actividad | Se verifica si el procedimiento cumple con el objetivo del control. | | | | | | | | |
| | Si el control cubre un riesgo de fraude con qué frecuencia se aplica | | | | | | | | |
| | Se verifica, si se necesita la creación de un procedimiento, la eliminación y/o la modificación del mismo. | | | | | | | | |
| 29. Manuales de Cargos y Funciones 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. | | Porcentaje de revisiones del Manuales | Informes de las revisiones realizados | 1 | De acuerdo a lo demandado | | | | Todas las áreas MAP |
| Actividad | Levantamiento de descripciones de puesto | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| 30. DGM y ciudadanía reciben auditorías internas y externas. Hace referencia a un monitoreo constante de auditorías internas, destinados a asegurar el cumplimiento de procesos, políticas y normas de gestión. | | Cantidad de auditorías realizadas | Informes técnicos de auditoría con las recomendaciones correspondientes a los levantamientos | 13 | 18 | 9 | | | Área solicitante |
| Actividad | Auditorías de Procedimientos hace referencia a la realización de auditorías, verificaciones e inspecciones continuas a los procedimientos levantados, los cuales deben estar debidamente alineados el marco normativo vigente, normas, leyes y políticas. | | | | | | | | |
| | Cronograma de auditorías: Sede Central y Dependencias. | | | | | | | | |
| | Auditoras de seguimiento y aplicación de acciones correctivas. | | | | | | | | |
| Presentación resultados auditoría externa. | | | Informe de auditoría de seguimiento | | | | | 9 | |
| | | | Socialización de auditorías | 1 | De acuerdo a lo demandado | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|----|---|---|---|---|---|--|
| 31. Supervisión consiste en arqueos de cajas chicas y cuadro de Cajas de todas las áreas administrativas de la DGM y las dependencias. | | Cantidad de supervisiones realizadas | Informes de los arqueos realizados resultados obtenidos de los arqueos realizados. | 57 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Dirección Administrativa Financiero |
| Actividad | Arqueos de cajas, cajas chicas y fondo para menudo de la SEDE Central y las Dependencias | | | | | | | | | |
| 32. Gestion de riesgos 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. | | Porcentaje de cumplimiento a la matriz de Riesgos | Informe de seguimiento a la matriz de riesgos | 1 | 2 | | 1 | | 1 | Dirección General Todas las áreas Desarrollo Institucional |
| Actividad | Solicitar a las areas matriz de riesgos con sus evidencias | | | | | | | | | |
| 33. La DGM recibe nueva estructura organizativa Rediseñar la estructura organizacional con un enfoque integral, acorde a los objetivos institucionales. | | Cantidad de estructura gestionada e implementada | Comunicaciones enviadas al MAP. Resolucion aprobada | | | | | | 1 | MAP |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

MIGRACIÓN

Dirección de Comunicaciones

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Fortalecer las Relaciones Públicas y la Comunicación Institucional

Resultado Estratégico: Aumentar la Transparencia, Eficiencia y Eficacia en la Administración y Gestión de Recursos Públicos promoviendo una Cultura Organizacional basada en la Calidad y Satisfacción del Usuario

Renglón de Planificación

Renglón Financiero

| PRODUCTO / Objetivos Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
|----------------------------------|--|---|--|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Actividades | 1. Colaboradores y Ciudadanos reciben el Plan de Comunicación Interna y Externa Se trata de la planificación del cronograma anual de la dirección de comunicaciones para la publicación de los contenidos comunicacionales de la DGM para ser compartidos en medios internos y/o externos. | Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación externa | Plan de Comunicación Interna y Externa / Cronograma de Implementación del Plan | 1 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Todas las áreas | |
| | Plan Externo | | | | | | | | | | |
| | Asistencia al usuario vía Redes Sociales: instagram,facebook, twitter | | | | | | | | | | |
| | Síntesis periodística | | | | | | | | | | |
| | Plan Interno | Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación interno | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| | Calendario de publicaciones | | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones internas: oficios, pantalla, banners | | | | | | | | | | |
| | Campañas internas | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------------|
| 2. Publicaciones en Redes Sociales, Medios Digitales y Cobertura de Eventos Se trata de la gestión, creación y publicación de los contenidos comunicacionales que pueden originarse a solicitud de las áreas internas de la DGM o por planificación de la DC; a fin de ser compartidos en medios de comunicación internos y /o externos. | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Recepción y análisis de las solicitudes para crear contenidos adaptados al medio donde se quiera difundir (página web, redes sociales, grupos de WhatsApp, Intranet, murales, correos institucionales o medios de comunicación tradicionales). | Porcentaje de solicitudes atendidas acorde a tiempo establecido por la DC y requerimientos. | Informes de contenidos creados, gestionados y publicados, para los diversos medios de comunicación / Reporte sobre solicitudes de contenido y material comunicacional recibidas vs cerradas. | 2,623 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Todas las áreas |
| | Conceptualizar temas, crear las plantillas y artes para la publicación de las informaciones, y creación de los contenidos. | | | | | | | | | | |
| | Contenido aprobado por el área solicitante y difundido por parte de la Dirección de Comunicación. | | | | | | | | | | |
| | Programación de cobertura de evento / actividad solicitada | | | | | | | | | | |
| | Cobertura (tomar fotografías) de los eventos / actividades solicitadas | | | | | | | | | | |
| 3. Memoria Institucional 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 gestion elaborada | Memoria Departamental | 2 | 2 | | | 1 | 1 | | Dirección planificación y desarrollo |
| | Elaboración del informe final | | | | | | | | | | |
| | Remisión del Informe Final de logros | | | | | | | | | | |
| 4. Plan Operativo Anual Es la matriz de evaluación los trabajos realizados durante el año por la Dirección de Comunicaciones. | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Recepción de comunicación para elaborar POA 2026 | Cantidad de planes operativos elaborados | POA 2025 | 1 | 2 | | | 1 | | | Dirección planificación y desarrollo |
| | Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2026 | | POA 2026 | | | | | 1 | | | |
| | Envío POA 2026 a planificación | | | | | | | | | | |
| | Recepción de comunicación de evaluación del trimestre | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos | Matriz de evaluación con las evidencias | | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre | | | | | | | | | | |
| | Envío de matriz de evaluación con las evidencias | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|
| 5. Plan de Compras Es la solicitud de compras de los materiales gastables, productos y equipos que la dirección de comunicaciones requiere / necesita para un mejor funcionamiento. | | Cantidad de planes de compras elaborados | Comunicación de envío de requerimiento | 1 | 1 | | | 1 | | Dirección planificación y desarrollo/ Dirección DAF |
| Actividades | Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras | | | | | | | | | |
| | Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2025 | | | | | | | | | |
| | Identificar necesidades dirección para el PACC 2025 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. Proyectos Solicitar a la Dirección de Planificación Y Desarrollo el levantamiento, aprobación y ejecución del proyectos | | Cantidad de proyectos solicitados | Solicitud al Área correspondiente del levantamiento del proyecto | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 1 | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Actividades | Proyecto de Digitalización y Mejora del Sistema de Registro de Recepción | | | | | | | | | |
| | Proyecto de Buzón de Quejas, Sugerencias y/o Denuncias con Código QR | | | | | | | | | |
| | Proyecto de Digitalización de los Requisitos con Código QR | | | | | | | | | |
| | Proyecto Ventanilla Especial para personas con algún tipo de Discapacidad | | | | | | | | | |

División Atención al Usuario

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|--|---|--------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|
| 7. Atención al Usuario 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. | | Cantidad de informe de asistencia al Usuario | Informes (Asistencia con Calidad a los Usuarios Aplicando la Política de Calidad, Realizar Informe y remitir, Entrega de Tickets de Turno, Entrega de Pases, Dar cumplimiento a la Agenda del Director General) | 457,827 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | DGM Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| Actividades | Asistencia con Calidad a los Usuarios Aplicando la Política de Calidad Institucional | | | | | | | | | |
| | Realizar Informe y remitir | | | | | | | | | |
| | Entrega de Tickets de Turno | | | | | | | | | |
| | Entrega de Pases | | | | | | | | | |
| | Dar cumplimiento a la Agenda del Director General | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------|------|-----|------|------|------|--|
| 8. Carta compromiso al Ciudadano Se refieren a las Encuestas que se realizan a los usuarios para medir el nivel de Satisfacción en los productos comprometidos en la Carta Compromiso. | | Cantidad de encuestas levantadas | Informe de los resultados de la Encuesta de los Servicios comprometidos | 8,427 | 4840 | 554 | 1027 | 1430 | 1829 | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| Actividades | Realizar levantamiento del servicio Permiso de salida de menor | | | | 2375 | 514 | 568 | 658 | 635 | |
| | Realizar levantamiento del servicio renovacion de residencia temporal | | | | 273 | 67 | 81 | 66 | 59 | |
| | Solicitud de residencia temporal RT9 | | | | | | | | | |
| 9. Buzón de Quejas y Sugerencias Herramienta que busca conocer las opiniones de nuestros usuarios para garantizar con eficiencia la gestión y mejora en el cambio organizacional. | | Cantidad de buzones levantados | Informe | 405 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Todas las Áreas |
| Actividades | Abrir el buzón para levantar las quejas y sugerencias | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | |
| 10. Call Center 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. | | Porcentaje de Satisfacción del Usuario | Informe | 98% | 98% | 98% | 98% | 98% | 98% | Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| Actividades | Dar atención a las llamadas recibidas | | | | | | | | | |
| | 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 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|---|---|--------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| 11. Servicios de protocolo y eventos coordinados Consiste en la planificación y ejecución de solicitudes de realización de eventos, acompañamientos protocolares. | Porcentaje de servicios de protocolo y eventos realizados | Matriz de servicios de protocolo y eventos brindados. | 16 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Todas las áreas |
| Actividades | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

División de Relaciones Públicas y Prensa

Renglón de Planificación

| PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados |
|---|--|--|--------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| 12. Fortalecimiento del posicionamiento institucional en los Medios de Comunicación Se trata de mantener el posicionamiento de la institucion los medios de comunicacia traves de estrategias que promuevan el interes de los medios de comunicación | Porcentaje de notas de prensa gestionadas. | Informe de notas de prensa creadas, gestionadas y publicadas | 0 | De acuerdo a lo demandado | | | | | Todas las áreas |
| Actividades | | | | | | | | | |
| Gestión y difusión de contenidos institucionales | | | | | | | | | |
| Coordinación y cobertura de eventos institucionales | | | | | | | | | |
| Cubrir periódicamente las actividades de la DGM | | | | | | | | | |
| Recepción y análisis de comunicaciones de proyectos y políticas nuevas | | | | | | | | | |
| Gestión de rueda de prensa o de publicación a realizar | | | | | | | | | |
| Publicación de comunicación o realización de rueda de prensa | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Oficinal de Libre Acceso a la Información.

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Garantizar la transparencia institucional a través del libre acceso a la información pública.

Renglon de Planificación

Renglon Finnciero

| PRODUCTO / OBJETIVO Descripción | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto |
|--|--|--|--|--------------------------|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-------------|
| 1. Requerimientos de información pública. Consiste en dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las siguientes vías: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), correo electrónico, de manera presencial (solicitud física), según corresponda, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley no. 200-04. | | Porcentaje solicitudes de informacion pública respondidas. | Matriz de control trimestral de solicitudes gestionadas y respondidas. | 100% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Todas las áreas | |
| Actividad | Ejemplar de correo electrónico, oficio de remision de solicitud, según corresponda de acuerdo a las recibidas. | | | | | | | | | | |
| Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el usuario. | | | | | | | | | | | |
| Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde. | | | | | | | | | | | |
| Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano. | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Estadística de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad. | | | | | | | | | | | |
| 2. Sub Portal de Transparencia Institucional. Consiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, acorde a lo establecido en la ley no. 200-04 y la DIGEIG. | | Porcentaje del cumplimiento de los indicadores del gobierno. | Captura de calificación evaluación que remite el organo rector. | 97% | 96% | 96% | 96% | 96% | 96% | Todas las áreas y DIGEIG | |
| Actividad | Recibir de las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia de la DGM. | | | | | | | | | | |
| Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación. | | | | | | | | | | | |
| Actualizar el Portal de Transparencia y validar los formatos de las informaciones publicadas. | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------|------|-----|-----|-----|-----|--|
| 3. Quejas, reclamaciones y sugerencias del Sistema Nacional de Atención Ciudadana, Línea 311. Consiste en gestionar y dar respuesta oportuna de las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, a fin de atender las necesidades de los usuarios y contribuir con el cumplimiento de las disposiciones aplicables. | | Porcentaje de Informaciones del sistema 311 respondidas | Captura de pantalla de las quejas, reclamaciones y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno de acuerdo a lo recibido. | 93% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | Todas las áreas |
| Actividad | Recepción y validación de las solicitudes del sistema 311. | | | | | | | | | |
| | Establecer contacto con el usuario para dar respuesta. | | | | | | | | | |
| | Recibir de las áreas involucradas, las informaciones a remitir al usuario y dar cierre al caso. | | Matriz de control trimestral de quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas y gestionadas. | | | | | | | |
| | Elaborar la matriz contro trimestral sobre los casos de quejas reclamaciones y sugerencias presentados. | | | | | | | | | |
| 4. Encuesta de satisfacción del ciudadano. 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. | | Porcentaje de encuesta de satisfacción. | Muestra de encuestas. | 100% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | La OAI |
| Actividad | Luego de proporcionar las respuestas necesarias del servicio prestado procedemos a establecer contacto con el ciudadano para encuestarle. | | | | | | | | | |
| | Se llena la encuesta. | | | | | | | | | |
| | Elaborar la matriz estadísticas. | | Matriz estadística trimestral. | | | | | | | |
| 5. Memoria Institucional. Es un documento de gestión que recoge las ejecutorias realizadas en un periodo de un año por la institución. | | Cantidad de memorias institucionales entregadas por semestre. | Informes de logros. | 2 | 2 | | | 1 | 1 | Direccion de Planificación y Desarrollo. |
| Actividad | Recepción de comunicación de logros obtenidos de la Direccion Administrativa Financiera. | | | | | | | | | |
| | Elaboración del informe final. | | | | | | | | | |
| | Remisión del Informe final de logros. | | | | | | | | | |
| 6. Plan Operativo Anual 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 | 2 | 1 | | | 1 | Direccion de Planificación y Desarrollo. |
| Actividad | Recepción de comunicación para elaborar POA. | | | | | | | | | |
| | | Reunión con el equipo técnico para elaborar POA. | POA 2026 | | | | | | | |
| | Envío POA a planificación. | | | | | | | | | |
| | Recepción de comunicación de evaluación del trimestre POA 2025 | Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos. | Matriz de evaluación con las evidencias | 97% | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Recopilación de las evidencias de las actividades planificadas en el trimestre para POA 2025. | | | | | | | | | |
| | Envío de matriz de evaluación con las evidencias correspondiente a POA 2025 | | | | | | | | | |
| 7. Plan Anual de Compras. Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. | | Cantidad de planes de compras elaborados | Matriz. PACC 2025 | 1 | 1 | 1 | | | | Direccion Planificación y Desarrollo, Direccion Administrativa v |
| ad | Recepción de comunicación para elaborar el plan de compras. | | | | | | | | | |

Activid

Identificar necesidades dirección para el PACC 2025.

Envio de requerimiento para la elaboración del PACC 2025.

Financiera

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

División de Asuntos para Refugiados

Eje Estratégico 3: Innovación Tecnológica y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: Garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales y protección de los derechos humanos de personas en movilidad.

| PRODUCTO / OBJETIVOS | | Unidad de Medida | Entregable Medio de Verificación | Línea base (año 2024) | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Involucrados | Presupuesto | |
|--|---|--|--|--|----------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|---|---|
| 1. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Refugiados. 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. | 79 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. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Plan Operativo Anual 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 | 2 | 1 | | | | | | |
| Actividad | Recepción de comunicación para elaborar POA 2026. | | POA 2026 | | | | | | | | | 1 |
| | Reunión con el equipo técnico para elaborar POA 2026. | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | 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. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Memoria Institucional 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 | | | | | 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. | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|--|
| 4. Plan Anual 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. |
| 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. | | | | | | |
| | Identificar necesidades dirección para el PACC 2026. | | | | | | |
| | Envío de requerimiento para la elaboración del PACC 2026. | | | | | | |