



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

**INFORME DE AVANCE
PLAN DE MEJORA 2020
(Resultado de la Autoevaluación con el Modelo CAF)
Dirección General de Migración**

**Santo Domingo
Agosto del 2021**



Preparado por el Comité de Autoevaluación por

- Coordinador: Lic. Nancy Arias Pérez, Directora de Planificación y Desarrollo.
- Secretario: Lic. José Edwin Duran, Director Jurídico.
- Miembro: Lic: Martin Suarez Sía, Director de Recursos Humanos.
- Miembro: Lic. Alberto Marte Almánzar, Director Administrativo – Financiero.
- Miembro: Ing: Natanael Minaya, Director de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Miembro: Licda. Daisy A. González, Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.



CONTENIDO

1.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	4
1.1.1. Misión	
1.1.2. Visión	
1.1.3. Valores institucionales	
1.2 ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS FACILITADORES.....	6
1.2.1. Plantilla de seguimiento	
1.2.2. Evidencias	
1.3 ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS DE RESULTADOS.....	15
1.3.1. Plantilla de Seguimiento	
1.3.2. Evidencias	
1.4 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	37





1.1 MARCO INSTITUCIONAL

La Dirección General de Migración adscrita al Ministerio de Interior y Policía, contribuye al alcance de una política migratoria nacional, segura, ordenada, innovadora y constructiva, responsable de ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, en cumplimiento con las normas relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley General de Migración. No. 285-04, que ordena y regula los flujos migratorios y permanencia de los extranjeros en territorio nacional.

CULTURA ORGANIZACIONAL

1.1.1 Misión

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

1.1.2 Visión

Ser una institución moderna a la vanguardia de la tecnología, con servicios eficientes acorde a las políticas migratorias, dotadas de un personal altamente calificado para el ejercicio de sus funciones, apegada siempre al respeto, las leyes, ética y la moral.

1.1.3 Valores

- Ética
- Responsabilidad
- Colaboración
- Lealtad
- Justicia





POLÍTICAS DE CALIDAD

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

Buscamos la satisfacción de las necesidades del usuario de manera eficaz, eficiente y efectiva, cumpliendo con la normativa vigente y mejoras en el sistema de gestión de la calidad mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano, el buen manejo de los recursos públicos y la modernización administrativa.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Disminuir la entrada y salida de ilegales en territorio dominicano para mejorar la imagen del país ante las demás naciones.
- Controlar y regularizar la permanencia de extranjeros que cumplan con los requisitos migratorios establecidos, con la finalidad de que estén bajo condición de legalidad en el país.



1.2 ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS FACILITADORES

1.2.1 Plantilla de seguimiento

Criterio	Sub-Criterio	Acción	Tareas	Estado de realización					Resultado final (s/ objetivo previsto)
				0%	25%	50%	75%	100%	
2. Estrategia y Planificación	2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	Realizar acuerdos con instituciones públicas o privadas	Localizar instituciones públicas o privadas dispuestas a entrar en alianzas y acuerdos de responsabilidad social.					X	-Acuerdo y convenios firmados
	2. Personas	3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Realizar encuestas periódicas	Crear cuestionario, determinar períodos de realización, tabular, interpretar y hacer resúmenes de los resultados.					X
5. Procesos	5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos/clientes	Buscar un método rápido y eficiente de respuesta a las quejas y reclamaciones	Crear un sistema de respuestas a las quejas y reclamaciones					X	-Procedimiento para sugerencias, quejas y denuncias. -Sistema 311
	5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	Realizar encuestas periódicamente.	Crear cuestionario, determinar períodos de realización, tabular, interpretar y hacer resúmenes de los resultados. Implementar mejoras identificadas en las encuestas.					X	-Consulta a clientes en área de servicios. -Tabulación de datos recogidos.
Porcentaje de avance en los Criterios Facilitadores								22.22%	

1.2.1 Evidencias

1.2.1.1 Criterio 2. Estrategia y Planificación

2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

- Tareas: Realizar acuerdos con instituciones públicas o privadas.
-Acuerdos firmados:

PRODOMINICANA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN FIRMAN ACUERDO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.



14 de enero 2021

MIGRACIÓN Y MIREX FIRMAN RESOLUCIÓN QUE ADMITE PASAPORTES VENCIDOS DE VENEZOLANOS.



10 de marzo 2021

DGM y MLB firman acuerdo para regular entrada de atletas extranjeros.



22 de abril 2021

Firma de convenio entre La Policía Nacional y Dirección General de Migración



28 de julio 2021



1.2.1.2 Criterio 3. Personas.

3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

- Tareas: Realizar encuestas periódicas
 - Captura indicador SISMAB Encuesta de Clima 2020.
 - Plan de Acción 2021-2022

SISMAB Poder Ejecutivo	Ranking	Administración	Contacto	Organismos del Estado
		JORNADE DEL DENGUE 2019-DGM.pdf INFORME COMITE MIXTO-DGM-07-05-2020.pdf MINUTA COMITE MIXTO DE SEGURIDAD-DGM-18-06-2020.pdf ACTA CONSTITUTIVA DE COMITE MIXTO-DGM-19-05-2021.pdf JORNADA DE PRUEBAS DE COVID-19-DIRECCION GENERAL DE MIGRACION-20-05-2021.pdf		
09.4 Encuesta de Clima Laboral	31/01/2022	Carta Plan de Accion, DGM 2021-2022.pdf	Objetivo Logrado	 100.00%





1.2.1.3 Criterio 5. Procesos.

5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos/clientes.

- Tareas: Crear un sistema de respuestas a las quejas y reclamaciones:
 - Procedimiento para quejas, sugerencias y/o denuncias de los ciudadanos y extranjeros.-Sistema 311.


 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MIGRACIÓN

CÓDIGO P-7.5-115	Edición 1	Página 2 de 11
------------------	-----------	----------------

PROCEDIMIENTO SOBRE QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS DE LOS CIUDADANOS Y EXTRANJEROS

Directora de Planificación Y Desarrollo	Recibe, evalúa y remite las quejas, sugerencias y/o denuncias.
--	--

4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración".
DIGEIG	Siglas de "Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental".
OPTIC	Siglas de "Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación".
RAI	Siglas de Responsable de Acceso a la Información

5. REFERENCIAS

Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2015).
 Manual de la Calidad, Capítulo 7 PRESTACION DEL SERVICIO.
 P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS.
 P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
 P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTRO.
 P-8.2.1-01 SATISFACCION DEL USUARIO.

6. GENERAL

Políticas del Procedimiento:

- La queja, sugerencia y/o denuncia debe ser por vía correo electrónico, Buzón de Quejas y Sugerencias, sistema 311 o redes sociales según corresponda.
- El director de Planificación Y Desarrollo, quien es el responsable del Control Interno dará respuesta obtenida por el departamento o área objeto a las quejas y sugerencias en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la apertura del buzón de quejas y sugerencias o a partir del recibo del correo electrónico.

Prohibida la distribución total o parcial de su contenido sin autorización explícita de la DGM.








GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

INFORME ESTADÍSTICO DE LA LÍNEA 311 PARA QUEJAS,
RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

JULIO-SEPTIEMBRE 2020

TIPO	CANTIDAD	RESUELTAS	PENDIENTE
QUEJAS	4	1	3
RECLAMACIONES	0	0	0
SUGERENCIAS	0	0	0
OTRA	0	0	0
TOTAL	4	1	3




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

INFORME ESTADÍSTICO DE LA LÍNEA 311 PARA QUEJAS,
RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

OCTUBRE - DICIEMBRE 2020

TIPO	CANTIDAD	RESUELTAS	PENDIENTE
QUEJAS	15	14	1
RECLAMACIONES	0	0	0
SUGERENCIAS	1	1	0
OTRA	0	0	0
TOTAL	15	14	1





INFORME ESTADÍSTICO DE LA LÍNEA 311 PARA QUEJAS,
RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

ENERO-MARZO 2021

TIPO	CANTIDAD	RESUELTAS	PENDIENTE
QUEJAS	24	24	0
RECLAMACIONES	0	0	0
SUGERENCIAS	2	2	0
OTRA	0	0	0
TOTAL	26	26	0



INFORME ESTADÍSTICO DE LA LÍNEA 311 PARA QUEJAS,
RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

ABRIL-JUNIO 2021

TIPO	CANTIDAD	RESUELTAS	PENDIENTES
QUEJAS	40	29	11
RECLAMACIONES	3	3	0
SUGERENCIAS	1	0	1
OTRAS	0	0	0
TOTAL	44	32	12



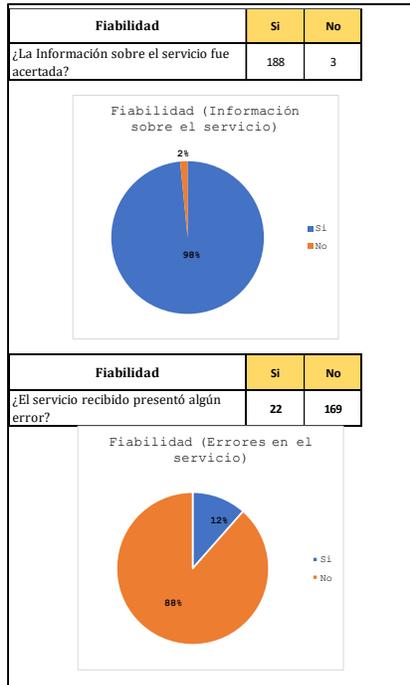
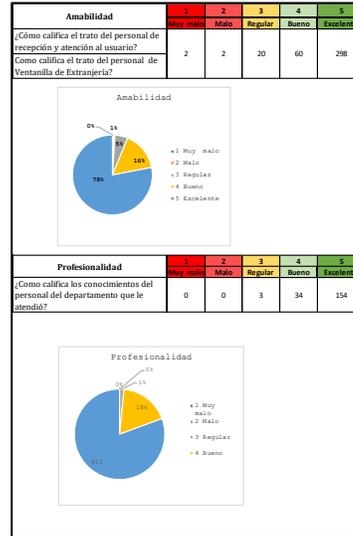
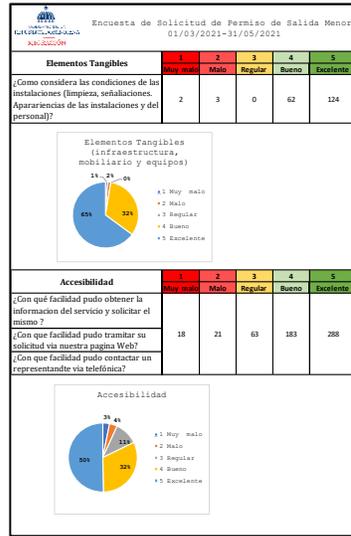


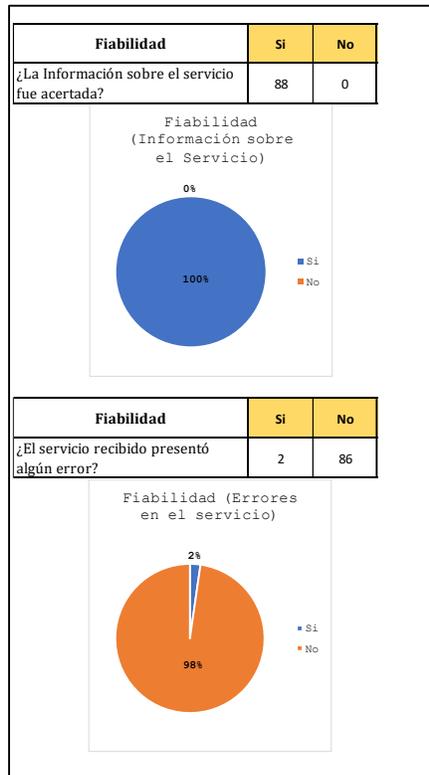
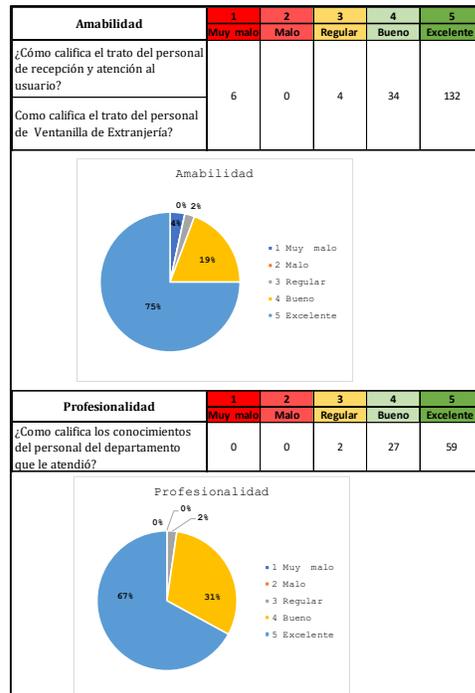
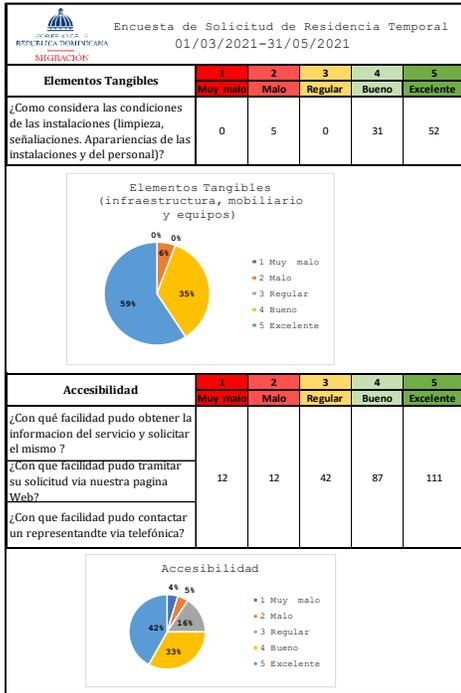
5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

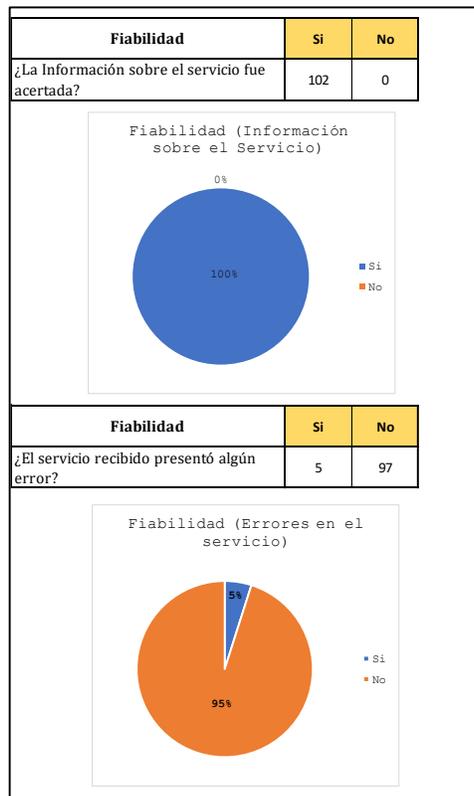
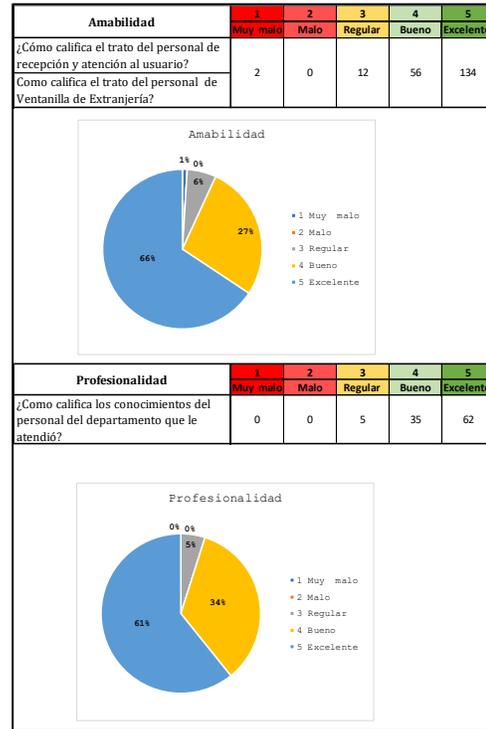
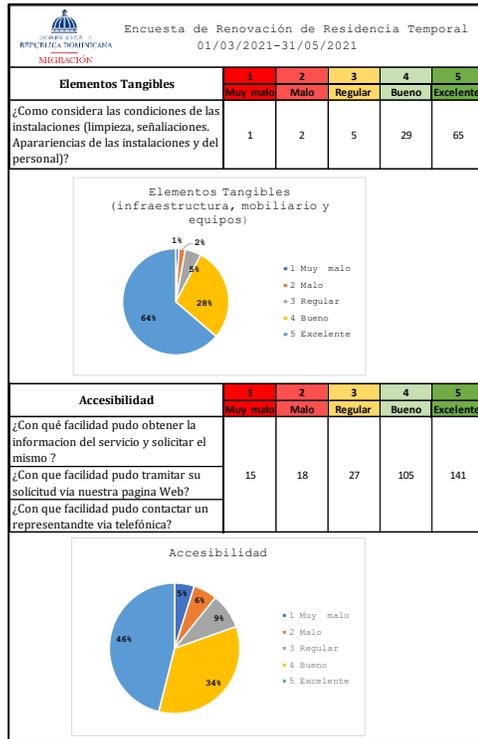
- Tareas: Realizar encuestas de satisfacción ciudadana periódicamente.

-Consultas/encuesta ciudadana, para los servicios:

1. Solicitud de Permiso de Salida Menor.
2. Solicitud de Residencia Temporal.
3. Renovación de Residencia Temporal.









1.3 ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS DE RESULTADOS

1.3.1 Plantilla de Seguimiento

Criterio	Sub-Criterio	Acción	Tareas	Estado de realización					Resultado final (s/ objetivo previsto)
				0%	25%	50%	75%	100%	
7. Resultados en las personas.	7.1. Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.	Crear oportunidades para todos.	Crear concursos públicos y actividades internas en las que todos tengan oportunidad de participar.				X		-Técnico, de Tecnología, (registro de elegibles al MAP). -Concurso Analista de Planificación. -Analista Legal, Jurídica.
	7.1. Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales.	Localizar oportunidades de capacitaciones internas y externas.	Coordinar con el Instituto Nacional de Migración oportunidades de capacitación en áreas específicas.					X	-Plan de Capacitaciones DGM. -Registro de participantes.
	7.2. Mediciones del desempeño.	Buscar actividades a realizar, relacionadas con la responsabilidad social.	Programar actividades y convocar voluntariamente a los colaboradores de la DGM.					X	-Jornada de vacunación Covid 19. -Operativo de oftalmología. -Taller Derecho de la niñez.
8. Resultados de Responsabilidad social.	8.1. Mediciones de percepción.	Crear medios que nos permitan saber el feedback de los dominicanos y extranjeros, así como de otras entidades.	Impulsar las acciones de la institución en las redes sociales, comentarios de usuarios de los medios de comunicación y realizar encuestas de satisfacción.					X	-Formulario para comentarios, sugerencias o quejas en la página WEB. -Redes activas (Instagram, Facebook, Twitter).





Criterio	Sub-Criterio	Acción	Tareas	Estado de realización					Resultado final (s/ objetivo previsto)
				0%	25%	50%	75%	100%	
8. Resultados de Responsabilidad social.	8.1. Mediciones de percepción.	Incentivar a las reducciones de consumo innecesario, el uso de transporte común y reciclaje.	Política sobre reducción de desechables, habilitar transporte suficiente para los empleados, la disposición zafacones de clasificación de desechos					X	-Rutas de transporte. -Autobuses climatizados y confortables. -Dispensadores de desechos clasificados. -Política Cuidado del Medio ambiente. Uso tazas y vasos.
8. Resultados de Responsabilidad social.	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	Mejorar la prevención de riesgos para la salud y de accidentes.	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.					X	-Comité Mixto -Capacitaciones -Extintores en todas las áreas. -Informe del trabajo en Estado de emergencias. -Dispensario Médico
9: Resultados Clave de Rendimiento	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	Tener una herramienta que nos permita medir la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.	Crear una plantilla de medición.					X	-Cuadro de Mando Integral. -Sistema de Metas. Informes de Gestión.
		Evaluar activamente las ofertas de los insumos requeridos.	Comparaciones de precios y cotizaciones varias.					X	-Licitaciones y comparaciones de precios.
Porcentaje de avance en los Criterios de Resultados								43.05%	





1.3.2 Evidencias

1.3.2.1 Criterio 7. Resultados en las Personas

7.1 Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.

- Tareas: Crear concursos públicos y actividades internas en las que todos tengan oportunidad de participar:
 - Concurso Público Interno Analista de Planificación y Desarrollo
 - Concurso Público interno Analista de Jurídica.
 - Concurso Interno TIC, solicitud de registro de elegibles.






GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

0017186

Santo Domingo, D. N.
13 de mayo de 2021

Licenciado
Enrique García
Director General
Dirección General de Migración
Su despacho. -

Distinguido Sr. García:

Después de saludarle muy cortésmente, tenemos a bien informarle que aprobamos y autorizamos la apertura y realización del Concurso Interno, para cubrir el cargo de **Analista Legal**

En los próximos días desde la Dirección de Reclutamiento y Selección le enviaremos por correo los nombres de las personas designadas para ser jurados, en representación de este Ministerio.

Aprovechamos la ocasión para felicitarles por acogerse al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Aplicación No.251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal de la Administración Pública.

Con alta estima y consideración,


Carolina Torrens
Viceministra de Función Pública
CT/LM/cs
DRS-2021-142






 REPÚBLICA DOMINICANA
Ministerio de Interior y Policía
 DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

Núm. **0011691** Santo Domingo, D.N.
23 JUL 2021

Licenciado
Dario Castillo Lugo
Ministro Administración Pública.
Su Despacho.

Atención: Dr. Luis Montas
Director de Reclutamiento y Selección de Personal

Distinguido señor Ministro:

Concordemente, le solicitamos su aprobación a fin de proceder con el nombramiento por periodo probatorio Seis (06 meses), del Sr. Manuel Ramón Mercedes Puello, cédula de identidad y electoral No. A02-2013697-8, quien fue seleccionado del Registro de Elegibles del Instituto Nacional de Migración del Concurso Externo No. 788, para el cargo de Soporte Técnico Informático.

Para desempeñar el cargo de Soporte Técnico Informático a partir del 02 de agosto del 2021, con un sueldo de Treinta y Seis Mil pesos (RD\$36,000.00), en la Dirección General de Migración.

Agradeciéndole todas las atenciones que se sirva dispensar a la presente comunicación y reiterándole a sus gratos órdenes, se despide con sentimientos de consideración y estima.

Muy Atentamente,


Lic. Efraim García
Ejecutor General

MRSS/es
Anexo: Copia de cédula




Av. George Washington, esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes • Santo Domingo, R. D. • Tel.: 809-508-2555
despacho@migracion.gob.do • www.migracion.gob.do





7.1. Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción del Desarrollo de la carrera y habilidades profesionales.

- Tareas: Coordinar con el Instituto Nacional de Migración oportunidades de capacitación en áreas específicas:
 - Plan de Capacitaciones DGM.
 - Registro de participantes.

PAG.2	Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes		Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
			Femenino	Masculino							
	ATENCION AL USUARIO	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ENCARGADA DE ATENCION AL USUARIO	PRIMER TRIMESTRE
	HISTORIA DE LA FRONTERA Y OPERACIONES DE INTERNACIONAL	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
	SISTEMA OPERATIVO DE CONTROL	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DGM	PRIMER TRIMESTRE
	TECNICAS MIGRATORIAS	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	LIC. SANTO MIGUEL ROMAN	PRIMER TRIMESTRE
	PROCESOS DE CONTROL DE TICKETS DE EMBARQUE Y	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DPTO. DE CONTROL DE TICKETS-DGM	PRIMER TRIMESTRE
	DERECHOS HUMANOS	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
	RELACIONES HUMANAS Y COMPORTAMIENTO SOCIAL	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
	WEBINAR	RECURSOS HUMANOS	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO	GRUPO OCUPACIONAL III Y IV	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION - LICDA. GINA GALLARDO	PRIMER TRIMESTRE
	RELACIONES HUMANAS Y COMPORTAMIENTO SOCIAL	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE



Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.





**Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos**

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 20/12/2021

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito: DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
Municipal:

Fecha: 15 DE ENERO 2021

PAG.1

Programa de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Período previsto de ejecución o trimestre
WEBINAR GESTION SEGURIDAD DE FACENTERAS	CONTROL MIGRATORIO	11	16	27	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	GRUPO II- IV	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
WEBINAR DERECHO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN INMIGRACION	CONTROL MIGRATORIO	10	15	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	GRUPO II- IV	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DGM	RECURSOS HUMANOS	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	GRUPO OCUPACIONAL III Y IV	DGM	PRIMER TRIMESTRE
CURSO DE TECNICAS MIGRATORIAS PARA EL CONTROL FRONTIERO	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
LEY GENERAL DE MIGRACION NO.285-04 Y SU REGLAMENTO DE APLICACION DECRETOS 631	CONTROL MIGRATORIO	15	15	30	N/A	N/A	CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DIRECCION JURIDICA-DGM	PRIMER TRIMESTRE
LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y ADICIONAMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	CONOCIMIENTO	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION	PRIMER TRIMESTRE
DETECCION DOCUMENTACION DOMINICANA, PASAPORTES, VISA ACTA DE NACIMIENTO	CONTROL MIGRATORIO	15	25	40	N/A	N/A	COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES	PRIMER TRIMESTRE
DETECCION DOCUMENTACION FRAUDULENTE:	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	EMBAJADA DE CANADA	PRIMER TRIMESTRE
VISADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA	CONTROL MIGRATORIO	A DETERMINAR	A DETERMINAR	25	N/A	N/A	COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PRIMER TRIMESTRE

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.





CURSO TÉCNICAS Y GESTIÓN MIGRATORIA DE REPÚBLICA DOMINICANA
PRIMERA EDICIÓN
LISTADO DE CALIFICACIONES

FECHA: Del 15 de marzo al 30 de abril, 2021

DURACIÓN: 165 Horas

MODALIDAD: Virtual

ORGANISMO: Inspección de Calidad Migratorio de Nueva Ingresos de la Dirección General de Migración

NO.	NOMBRES	APellidos	GENERO	CALIFICACIÓN	PROVINCIA
1	Catalin	Abreu Ramirez	M	99	STO. DOM. ESTE
2	Rafael Emmanuel	Abreu Vasquez	H	98	STO. DOM. ESTE
3	Violeta Cratina	Ajajón Aquino	M	98	SANTO DOMINGO, D.N.
4	Miguel Angel	Alías Pimentel	H	98	SANTO DOMINGO, D.N.
5	Felipe	Castell Rivas	H	98	
6	Rafel Fernando	Castellan de las Santos	H	97	SANTO DOMINGO
7	Doris Silvestre	Caro Soriano	H	96	STO. DOM. ESTE
8	Jorge Milton	Catalá Aquino	H	95	SANTO DOMINGO, D.N.
9	Jose Luis	Cedano Familia	H	100	STO. DOM. ESTE
10	Lidia Noemi	Ciprián Reyes	M	93	STO. DOM. ESTE
11	Dora E.	De la Cruz Cruz	H	99	STO. DOM. OESTE
12	Luzmary	De los Santos	H	99	STO. DOM. NORTE
13	Gabriel	Del Rosario Vasquez	M	95	NAHA
14	Fraddy	Diaz Olivero	H	99	STO. DOM. ESTE
15	Edward	Diaz Vidal	H	100	STO. DOM.
16	Elizabeth	Encarnación Carmona	M	98	STO. DOM. NORTE
17	Jose Antonio	Espallat Marqueta	H	96	STO. DOM. NORTE
18	Amury	Espinal Perez	H	97	SANTO DOMINGO, D.N.
19	Luis Jose	Fernandez Joseph	H	99	STO. DOM. ESTE
20	Manuel	Ferriera Rodriguez	H	93	SANTO DOMINGO, D.N.
21	Walter A	Frias	H	99	SANTO DOMINGO, D.N.
22	Periky	Fruzuco Arevalo	M	92	STO. DOM. ESTE
23	Virginia Johanna	García Santana	M	96	STO. DOM.
24	Eva Luna	Hernández Lavandier	M	94	STO. DOM. NORTE
25	Darvin	Lebron Feliz	H	74	NAHA
26	Leopoldo J.	Mate Eusebio	H	93	STO. DOM. ESTE
27	Ruby Carine	Mator Leyba	H	98	STO. DOM. NORTE
28	Mikely	Medina Condor	M	99	STO. DOM. OESTE
29	Daniel Arismendy	Mesa	H	91	STO. DOM. ESTE
30	Luis Omar	Mojca Casilla	H	93	SANTO DOMINGO, D.N.
31	Edward Jose	Monte Santos	H	90	STO. DOM. ESTE
32	Rosita Miguel	Nolasco Gomez	H	93	STO. DOM. ESTE
33	Yanaira Lisbeth	Ortiz Durán	M	91	SANTO DOMINGO, D.N.
34	Ashel Lorelay	Petit Calderon	M	90	STO. DOM. OESTE
35	Senah Milagros	Reyes	M	92	SANTO DOMINGO, D.N.
36	Alan Joel	Sentis Garcia	H	91	STO. DOM. ESTE
37	Adriana Diana	Sentis Vasquez	M	84	SANTO DOMINGO, D.N.
38	Bianca Luisa	Sevestro Solinas	M	97	STO. DOM. ESTE
39	Wander Emmanuel	Utraza Canilo	H	99	STO. DOM. ESTE
40	Ruth Esther	Gonzalez	M	99	STO. DOM. ESTE
PROMEDIO				91	



TOTAL DE PARTICIPANTES: 48
APROBADOS: 39
 16 Mujeres y 23 Hombres
NO APROBADOS: 9
 0 Mujeres y 2 Hombres





7.2. Mediciones del desempeño.

- Tareas: Programar actividades y convocar voluntariamente a los colaboradores de la DGM:
 - Charla de Ahorro de Energía Eléctrica
 - Jornada de pruebas de Covid 19.
 - Campaña de vacunación contra el Covid 19.
 - Taller Derechos de la Niñez

ACTIVIDAD		DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA 03 ABRIL 2019		CHARLA DE REDUCCION CONSUMO ENERGETICO GUBERNAMENTAL POR EL MINISTERIO DE ENERGIA			
FACULTADOSA		LUGAR: COMEDOR DE EMPLEADOS DOM - SEDE CENTRAL			
LUCIA CAROLINA RODRIGUEZ		LUCIA CAROLINA RODRIGUEZ			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDEULA NO.	CARGO	DEPARTAMENTO	E-MAIL
1	Carla Reyes Lora	001-0000001	Secretaria Ejecutiva	Central de Tránsito	carla@dgmi.gob.do
2	Alma Reyes Lora	002-216627-9	Asistente	Relaciones	
3	Aracely D. Domínguez Lora	002-051010-7	Asistente de Empleo	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
4	Aracely Lora Domínguez	002-205101-9	Asistente	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
5	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
6	Aracely Domínguez Lora	002-205101-9	Asistente	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
7	Carla Reyes Lora	001-0000001	Secretaria Ejecutiva	Central de Tránsito	carla@dgmi.gob.do
8	Aracely Domínguez Lora	002-205101-9	Asistente	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
9	Carla Reyes Lora	001-0000001	Secretaria Ejecutiva	Central de Tránsito	carla@dgmi.gob.do
10	Sandra A. Rodríguez M.	001-255617-5	Asistente	Relaciones	sandra@dgmi.gob.do
11	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
12	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
13	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
14	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
15	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
16	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
17	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
18	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
19	Yuliana Romera	002-27810-1	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
20	Milda Estrella	001-075510-4	Secretaria	Relaciones	milda@dgmi.gob.do
21	Aracely Domínguez Lora	002-205101-9	Asistente	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
22	Aracely Domínguez Lora	002-205101-9	Asistente	Relaciones	aracely@dgmi.gob.do
23	Yuliana Romera	001-497810-3	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
24	Yuliana Romera	001-497810-3	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
25	Yuliana Romera	001-497810-3	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do
26	Yuliana Romera	001-497810-3	Asistente	Relaciones	yuliana@dgmi.gob.do





ACTIVIDAD		DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA 14 ENERO 2021		JORNADA DE PRUEBA COVID-19			
LUGAR		MALECON CENTER			
NOMBRES Y APELLIDOS					
No.	CEDULA NO.	CARGO	DEPARTAMENTO	E-MAIL	
1	001-1814766-1	Enc. Recursos	Dire. Extranjeria	Castillo205@gmail.com	
2	023-0065218-1	Asistente Adm. (ST)	Dirección extranjeria	emiliducuna@hotmail.com	
3	007-1105540	Supervisor	Dirección Extranjeria	nataliaa124@gmail.com	
4	402-2536371-5	Auxiliar	Dirección extra	guz2796@gmail.com	
5	402-2213105-4	Auxiliar	" "	Laurabelle@gmail.com	
6	106-0004902	Auxiliar	" "	Emiliducuna271@gmail.com	
7	180011089-5	Auxiliar	" "	sangeo@gmail.com	
8	401-3007468-3	Enc. Adm. Inmigración	" "	Sudanya Sugrean - JALDO	
9	001-1578008	Enc. Adm. Inmigración	" "		
10	001-1071066	Comis. IC	Extranjeria		
11	402-0066528	Auxiliar	Extranjeria	Marta FU@gmail.com	
12	102-2341537-4	Auxiliar	Extranjeria	Jasmaryan@hotmail.com	
13	225-0000000-2	Auxiliar	Extranjeria	Jasmaryan@hotmail.com	
14	0030102362-3	Auxiliar	Extranjeria	Charina2304@gmail.com	
15	001-0535376	Auxiliar	Extranjeria	Jesman 1015@hotmail.com	
16	402-2230500	Auxiliar	Extranjeria	Tania duval@hotmail.com	

ACTIVIDAD		DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRES Y APELLIDOS					
No.	CEDULA NO.	CARGO	DEPARTAMENTO	E-MAIL	
17					
18	402-1339370	Auxiliar	Lo Presidentes	Clarice24@hotmail.com	
19	001-1338433	Auxiliar	Extranjeria	Jaysaguerre@gmail.com	
20	402-1125200	Auxiliar	Extranjeria	Natalia202@gmail.com	
21	402-3961396-7	Auxiliar	Extranjeria	April2552@gmail.com	
22	001-0191305-0	Encargada	Extranjeria	dianara2002@hotmail.com	
23	01-0191305-0	Encargada	Extranjeria		
24	023-0148053-5	Evaluador de Residencia	Extranjeria	balviera2002@gmail.com	
25	001-1571524-2	Encargada	Extranjeria	perrera.gueblina@hotmail.com	
26	026-0004250-1	Encargada	Extranjeria	Kensyann.sifuentes@hotmail.com	
27	010-0097402	Encargada	Extranjeria	Jesucrista@gmail.com	
28	076-0028282-7	Auxiliar	Extranjeria	mariposita2002@gmail.com	
29	402-257488-3	Enc. Evaluaciones	Extranjeria	Dolores Jimenez@hotmail.com	
30	402-0913919-5	Enc. Evaluaciones	Extranjeria	Marcos Romero@outlook.es	
31	402-2373923-3	Enc. Evaluaciones	Extranjeria	Esquivel Antonio de Jesus 216@gmail.com	
32	001-1070260-0	Auxiliar	Extranjeria	SEARHIP SANTANA@gmail.com	
33	21-0018232-2	Auxiliar	Extranjeria		
34	223-0011075-0	Auxiliar	Extranjeria	Catalina Rodriguez@gmail.com	
35	223-006350-0	Auxiliar	Extranjeria	Guthier2009@hotmail.com	
36	402-1041097-6	Auxiliar	Extranjeria	H. eduardo.molina@gmail.com	
37	001-1571828-9	Auxiliar	Extranjeria	VERONAS@gmail.com	
38	402-264948-0	Auxiliar	Extranjeria	JPalanc07207@gmail.com	
39	003-008020	Auxiliar	Extranjeria	Jucenely24@hotmail.com	
40	402-0074714-3	Auxiliar	Extranjeria	Sara2002@hotmail.com	





Jornada de vacunación Covid 19.
Encabezada por la Dirección de RR.HH.

		DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
ACTIVIDAD		JORNADA DE PRUEBA COVID-19			
FECHA 19 ENERO 2021					
LUGAR		SEDE CENTRAL			
NOMBRES Y APELLIDOS					
No.		CEDULA NO.	CARGO	DEPARTAMENTO	E-MAIL
1	Claudio Tapia	462-0947650-8	Auxiliar	Inteligencia	
2	Emmanuel Santiago	203-0045320-6	Auxiliar	Financiera	
3	Campeón Infante	402-3425148-3	Auxiliar	Atención al Cliente	
4	Rosalba Martínez	201-022027-1	Auxiliar	Comunicación	
5	Jose A. Pardo	012-0094254-1	Dependiente	Inteligencia	
6	Karina de Sosa	462-2123574-4	Auxiliar	Dependencia	
7	Tomy Chiles	081-117150-7	Seguridad	Comunicación	
8	Mario Moya	001-1156423-7	Auxiliar	Inteligencia	
9	Milka Medina	012-0068285-1	Auxiliar Ad.	Inteligencia	
10	Kelley de la Cruz	223-0022569-2	Administrador	Seguridad	
11	Sofy Martínez	012-0050684-4	Seguridad	Inteligencia	
12	Elsa Medina	4022018401-8	Auxiliar Adm.	Inteligencia	
13	María Teresa	402-2563558-7	Auxiliar	Seguridad	
14	Angela Armas	001-0289402-7	Chefe	Inteligencia	
15	Jose Medina	225-0041994-5	Chefe	Seguridad	
16	Arisleya Contreras	001-01254064	Asesora	Seguridad	





DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN MOVILIDAD			
FECHA: 17/03/2021	LUGAR: ESCUELA NACIONAL DE MIGRACION			
HORA: 8:00 A.M. A 3:00 P. M.				
NOMBRES	APELLIDOS	CEDULAS	POSICION	LOCALIDAD
1 ANA BARBARA	HELENA SANTANA	402-1124943-4	AGENTE MIGRATORIO	DAJABON
2 DAVID	MARTE CASTILLO	034-0013220-9	AGENTE MIGRATORIO	CENTRO DE ACOGIDA VAC. DE HAINA
3 ENRIQUE	MOQUETE PEREZ	077-0004061-6	SUPERVISOR	JIMANI
4 ERICA ISABEL	HOLGUIN SOLIS	044-0023311-2	CAJERA	DAJABON
5 GUACANAGARIX	TRINIDAD TRINIDAD	077-0003084-9	COORD. GRAL. SERVICIOS MIGRATORIOS	JIMANI
6 HIPOLITO	ALCANTARA ALMONTE	044-0002141-8	COORD. DE LOS SRVICIOS MIGRATORIO	DAJABON
7 JOSE LUIS	GUZMAN DE LA ROSA	001-0254708-0	ENCARGADO SECCION ALMACN Y SUMINISTROS	CENTRO DE ACOGIDA VAC. DE HAINA
8 JUAN HIPOLITO	RAMOS CARRASCO	044-0022016-8	SUPERVISOR	DAJABON
9 TOMAS	TAVERAS RODRIGUEZ	044-0023456-5	INSPECTOR	DAJABON



Analista, Departamento de Capacitación y Desarrollo

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

41	Nicolás Rodríguez	4001-14966190	Administrador	Administración
42	Yolanda A. Santos	023-0001122-9	Asistente	Administración
43	Guillermo Manóu	001-1264107-7	Asistente	Administración
44	Antonio Rodríguez	002-2313917	Supervisor	Administración
45	Luisma C. Torres	002-2480333	Asistente	Administración
46	Elvira Vargas	024-0022391-7	Asistente	Administración
47	Maria Zayas	001-1732482	Asistente	Administración
48	Yolanda Martínez	402-3669192-8	Asistente	Administración
49	Paula Dúrcel Álvarez	002-1209244	Secretaria	Administración
50	Manoel Gabriel Mangual	023-0024095	Supervisor	Administración
51	Stephanie Rodríguez	402-2319067-5	Asistente	Administración
52	Marlene González	401-2635982-1	Asistente	Administración
53	Joaquín Contreras	001-0176317	Asistente	Administración
54	Francis Fernández	002-0102145	Asistente	Administración
55	José F. Rodríguez	001-1333391-2	Asistente	Administración
56	Ramón J. Espinal M.	402-212395-2	Asistente	Administración
57	Adrián V. Rodríguez	001-1293574	Asistente	Administración
58	Elva Llerena	018-0006891	Asistente	Administración
59	José Manuel	001-1500517-0	Asistente	Administración
60	Carlos J. Martínez	001-0920204	Asistente	Administración
61	Carlos José Martínez	002-3890746	Asistente	Administración
62	José B. Montealegre	225-0033681	Asistente	Administración
63	Stephany Hernández	100-0000738-8	Asistente	Administración
64	María T. Suescún	223-0004112-3	Asistente	Administración
65	Estilo Mester	001-0112017-5	Asistente	Administración
66	Fabrizio J. L. Pina	402-3642791	Asistente	Administración
67				





1.3.2.2 Criterio 8. Resultados en la Responsabilidad Social

8.1. Mediciones de percepción.

- Tareas: Impulsar las acciones de la institución en las redes sociales, comentarios de usuarios de los medios de comunicación y realizar encuestas de satisfacción.
- Formulario de para comentario de ciudadanos Página WEB DGM
- Redes Sociales: Facebook, Instagram, Twitter

 / Servicios / **RENOVACION RESIDENCIA TEMPORAL ORDINARIA (RT-9)**

RENOVACION RESIDENCIA TEMPORAL ORDINARIA (RT-9)

 Imprimir  Correo  Google Translate



Valora este servicio Dejar un comentario ↓

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Renovación de Residencia Temporal Ordinaria (RT-9), por un período de un (1) año.

A QUIÉN VA DIRIGIDO
Extranjero con carnet de Residencia Temporal Ordinaria, vencido o próximo a vencer dentro de treinta (30) días antes de la fecha de vencimiento.

DEPARTAMENTO QUE LO OFRECE
Extranjería / Unidad de Renovaciones





Dirección General de Migración
3,322 Tweets
Seguir

Dirección General de Migración @DGMRD · 30 jul.
E-TICKET: La Dirección General de Migración está cambiando para ser aquel puente gubernamental capaz de brindar la seguridad, facilidad y eficacia necesaria a la hora de la utilización de nuestros servicios. En este caso, queremos introducir y fomentar el uso del E-ticket.



1 3 9

Inicio Información Publicaciones Servicios Opi

Dirección General de Migración
6 d ·

La Dirección General de Migración y La Policía Nacional firmaron un convenio de colaboración interinstitucional, con el objetivo... Ver más

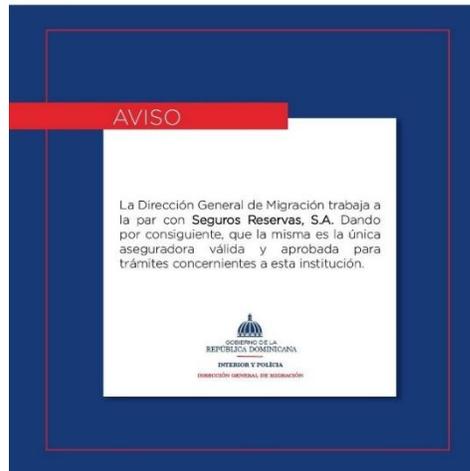


5 1 vez compartido

Me gusta Comentar Compartir

Más información
personal.migracion.gob.do

dgmr



207 Me gusta

dgmr AVISO: Trabajamos a la par con la aseguradora RESERVA, dado por consiguiente es la única aseguradora válida y aprobada por la Dirección General de Migración

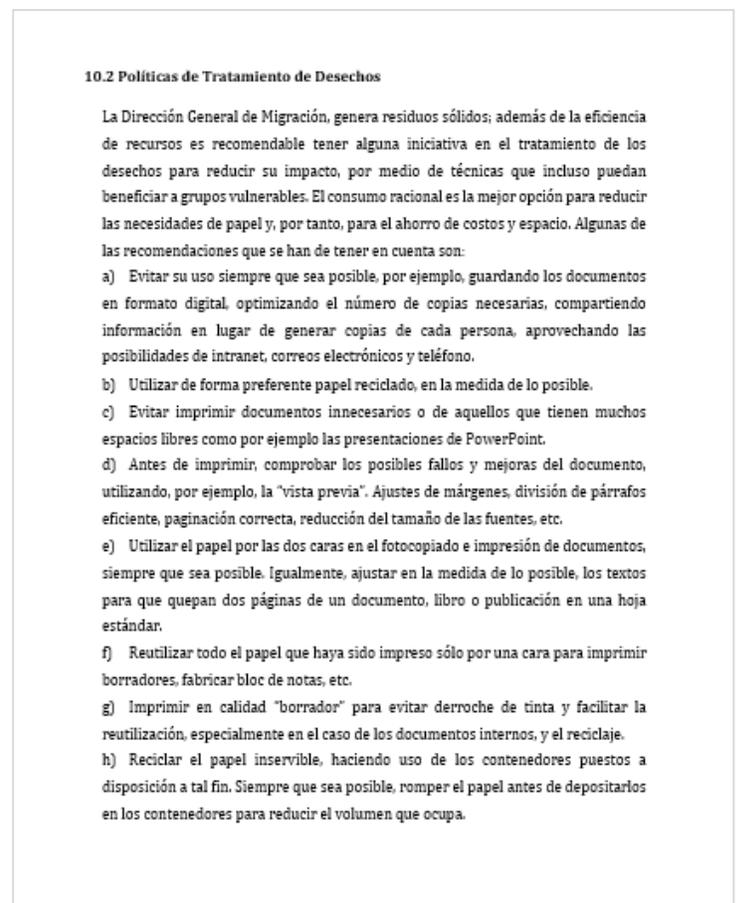
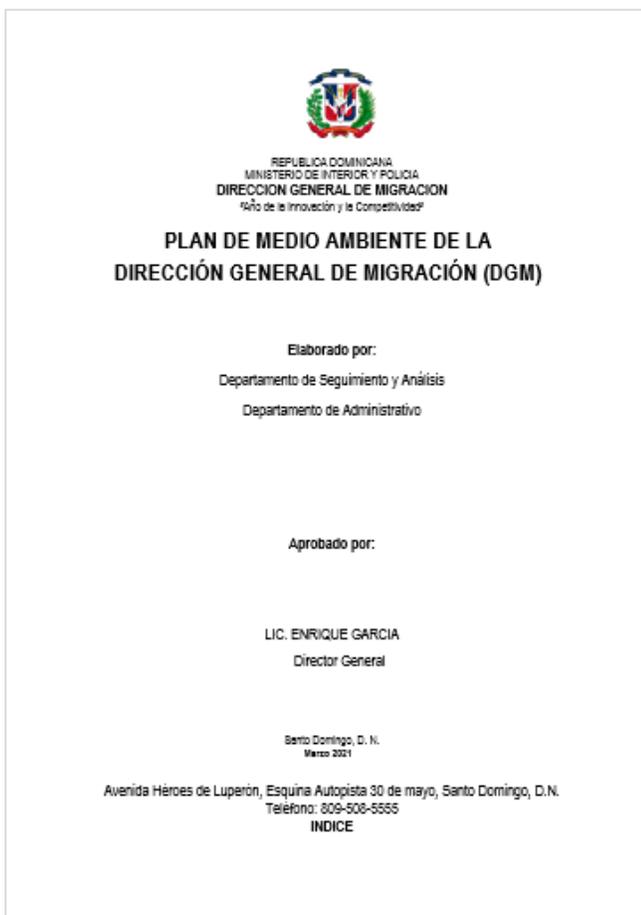
#estamoscambiando
Ver los 38 comentarios
Hace 6 días · Ver traducción





8.1. Mediciones de percepción.

- Tareas: Crear Política de reducir el uso de desechables, habilitar transporte suficiente para los colaboradores de la institución y tener a disposición zafacones en los que se clasifiquen los materiales:
 - Manual de Medio Ambiente. Políticas de Tratamiento de Desechos, uso y Manejo de Plásticos, Manejo de Basura.
 - Fotos de tazas y vasos para el personal.
 - Foto contenedores e instructivo de uso.
 - Las diferentes rutas para el personal.



9.3 Políticas de Uso y Manejo de Plásticos:

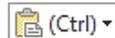
El plástico tarda cientos de años en descomponerse en el medio ambiente. Hasta 1.000 años, según el tipo de plástico. Utilizar masivamente un material tan duradero para objetos desechables es un error de consecuencias catastróficas a nivel global. Por esto, la política de gestión de prácticas medioambientales de la DGM recomienda a sus funcionarios y empleados:

- a) Reducir el consumo de plástico.
- b) Mejorar la gestión del reciclaje, tanto a nivel institucional como individual.
- c) Gestionar el uso que hacemos a diario del plástico.
- d) Unirse a iniciativas de limpieza de playas y costas.
- e) Racionar el uso de agua embotellada, rellenándola de la toma de agua o dispensadores.

10.4 Políticas de Manejo de la Basura:

La basura representa una de las fuentes más importantes de contaminación ambiental, por lo que la DGM se compromete con el adecuado manejo y disposición, en ese marco:

- a) Promoverá la formación de su personal en prácticas de reciclaje.
- b) Proveerá los recursos de la adquisición de las herramientas que permitan la clasificación y manejo adecuados.
- c) Vigilará la limpieza de los repositorios y se asegurará que su traslado se realice con las condiciones de higiene y seguridad necesarias.
- d) Promoverá la adquisición de fundas biodegradables.





El reciclaje es una estrategia para ahorrar materiales y disminuir la cantidad de residuos, es por ello que, dentro de las actividades programadas para el manejo de los residuos sólidos, tenemos contemplado la adquisición de cubos plásticos de diversos colores, mismos que serán colocados en diferentes lugares estratégicos de esta institución, con la siguiente lectura:

Contenedor Azul



Intenta doblar las cajas de cartón para ahorrar espacio y evitar atascos, especialmente en aquellos contenedores que están enterrados. Retira las grapas y las partes plásticas.

Contenedor Amarillo



En el contenedor amarillo debes depositar los envases de uso doméstico: envases de plásticos, bandejas de corcho blanco, bolsas de plástico, tetrabrics o cubiertos desechables. También entran los envases metálicos como latas de refresco, conservas, recipientes de aluminio.

Contenedor Naranja o Marrón



Un contenedor naranja o marrón sirve exclusivamente para los restos orgánicos: plantas, comida, restos biodegradables.





Rutas para los empleados, tomando en consideración sus necesidades:

F-33 Km9



F-143 Zona Oriental



F-144 AILA



F-145 Km9



F- 154 Villa Mella



F-171 Las Américas



F-172 AILA





8.2. Mediciones del rendimiento organizacional

- Tareas: Realizar Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.:
 - Captura de pantalla de Indicador en el SISMAP
 - Acta constitutiva del Comité Mixto
 - Informe del Comité Mixto

SISMAP Poder Ejecutivo	Ranking	Administración	Contacto	Organismos del Estado
09.3 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública	04/12/2021	Migración VACUNACION.pdf MIGRACION CAMPAÑA MAMA.pdf PLAN INSTITUCIONAL DE EMERGENCIAS MIGRACION.pdf DISPENSARIO MEDICO DGM.pdf DISPENSARIO MEDICO DGM.pdf CONFORMACIÓN COMITE EMERGENCIA-DGM-08-02-2019.pdf CHARLA AHORRO ENERGIA-DGM-03-04-2019.pdf MINUTA REUNION COMITE MIXTO-DGM-12-07-2019.pdf CERTIFICADO CONFORMACION BRIGADAS-DGM-24-07-2019.pdf REGISTRO REUNION COMITE MIXTO-DGM-12-07-2019.pdf CAPACITACION DE BRIGADA DE BOMBEROS INDUSTRIALES -DGM-2019.pdf JORNADE DEL DENGUE 2019-DGM.pdf <u>INFORME COMITE MIXTO-DGM-07-05-2020.pdf</u> MINUTA COMITE MIXTO DE SEGURIDAD-DGM-18-06-2020.pdf ACTA CONSTITUTIVA DE COMITE MIXTO-DGM-19-05-2021.pdf JORNADA DE PRUEBAS DE COVID-19-DIRECCION GENERAL DE MIGRACION-20-05-2021.pdf	Objetivo Logrado	95.00%

	Acta de la Asamblea del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública	FO-DRL-003
		Versión: 03
		Página 2 de 4

Designación del (a) secretario (a) de la Asamblea.

El Lic. Juan Marmolejos López consultor en Gestión de Riesgo de esta DGM, expreso que el Comité mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar compuesto por integrantes de la Alta Gerencia, Mando Medio y Mando Bajo, según lo que establece el Reglamento 113-11 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en la administración pública.

Explico que el comité mixto debe estar presidido por el Director General de la DGM y su suplente. El representante elegido por el Director General Enrique García, es el Sub-Director General Dr. Silvestre Ventura Collado.

Designación del (a) secretario (a) de la Asamblea.

Por sugerencia del consultor Lic. Juan Marmolejos, se solicitó la designación de la señora María Estrella como secretaria de esta asamblea del Comité mixto de Seguridad Ocupacional, la cual tendrá como función llevar la minuta de la misma y certificar la valides de esta asamblea. Esta solicitud fue aprobada a unanimidad.

Designación de los Representantes de la Institución en los cargos vacantes.

El Comité Mixto de Seguridad Ocupacional estará conformado por:

Titulares:

Dr. Silvestre Ventura Collado.
Lic. Martín R. Suárez Sta
Licda. Alba Gladys Calvo.
Licda. Satcha Aguiar
Ing. Naraeael Enrique Minaya Hernández.

Suplentes de los Titulares:

Lic. José Edwin Duran Jiminiaz.
Licda. Yanira Vargas Rodríguez
Teniente Coronel, ERD, Carlos Amauris Jiménez Montas.
Sr. Alexander Cuevas.
Ing. Héctor Antonio Santillán Faulkner.

Los Servidores Públicos Elegidos, por la propuesta de la Máxima Autoridad seleccionara los (as) empleados (as), que serán parte del Comité Mixto de Seguridad.

Las personas elegidas son las siguientes:

Titulares:
Coronel Juan Genaro L. Mota Cerdá, ERD.
Licda. Liany Vásquez Osorio.

Suplentes:

I. Capitán Carlos Jiménez Montas.






REPUBLICA DOMINICANA
Ministerio de Interior y Policía
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo, D. N.
07 MAY 2020

Núm.: 00005236

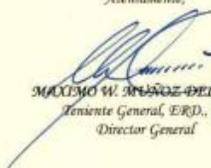
Al : Señor
Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública.
Su Despacho.

Asunto : Remisión de informe de los servicios ofrecidos por esta Dirección General, durante el Estado de Emergencia.

Anexo : Informe de fecha 27/04/2020, del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Dirección General.

CORTESEMENTE, después de un cordial saludo, me dirijo a Usted, para remitirle el informe citado en el anexo, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente,


MAXIMILIANO PINEDA DELGADO
Teniente General, ERD,
Director General



MD/yuv

Av. George Washington, esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes • Santo Domingo, R. D. • Tel.: 809-508-2555
despacho@migracion.gob.do • www.migracion.gob.do







1.3.2.3 Criterio 9. Resultados Clave de Rendimiento

9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

- Tareas: Crear una plantilla de medición.
 - Informe de Ejecución POA primer semestre 2021.
 - Informe Proyecto de Normalización de los nacionales venezolanos en situación irregular en la República Dominicana.
 - Cuadro de Mando Integral.
 - Control Migratorio.


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

PD-82-2021 Santo Domingo, D.N.
21 de junio 2021

A : Lic. Alberto Marte Almánzar
Director Administrativo - Financiero

De : Directora de Planificación y Desarrollo

Asunto : Revisión y Seguimiento de Plan Operativo
Informe de Ejecución Primer Semestre 2021

Anexo : Programa de Ejecución y Cotización

Cc : División de Compras.

Estimado Alberto Marte Almánzar:

Cortésmente, remitimos para su aprobación el programa de seguimiento de Plan Operativo e Informe de Ejecución primer semestre del año en curso, Con el objetivo de conocer las Oportunidades de Mejoras.

Agradeciendo las atenciones

Muy atentamente


Nancy Arias Pérez
Directora de Planificación y Desarrollo

NAP/OS


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

INFORME

**PROYECTO DE NORMALIZACION DE LOS NACIONALES
VENEZOLANOS EN SITUACION IRREGULAR EN LA REPUBLICA
DOMINICANA**

7 MAYO 2021

Dirección General de Migración

Prepara Por:

Pedro Peralta
Encargado del Proyecto Normalización Venezolanos (PNV)

Nancy Arias
Dirección de Planificación y Desarrollo

Av. George Washington, Esq. Héroes de Lepiedad Centro de los Héroes, Santo Domingo R.D. Tel: 809-508-2555
WebSite: www.migracion.gob.do





9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

- Tareas: Comparaciones de precios y cotizaciones varias.
- Comparaciones de precios a través de publicaciones por la prensa escrita.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Referencia del Procedimiento: **DGM-CCC-LPN-2021-0001**

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE ESTA DGM.**

Los interesados en retirar el pliego de condiciones específicas deberán dirigirse a la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN, UBICADA EN LA AV. GEORGE WASHINGTON, ESQ. HÉROES DE LUPERÓN, CENTRO DE LOS HÉROES, SANTO DOMINGO, D.N.**, en el horario de **9:00 AM a 3:40 PM** de lunes a viernes, o descargarlo de la página Web de la institución o del Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gob.do, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta las **9:30 AM del 28 de junio del 2021**, y la apertura será realizada a partir de las **10:00 AM** del mismo día, en presencia de Notario Público, en el **COMEDOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.**

Todos los interesados deberán registrarse en el **REGISTRO DE PARTICIPANTES** administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA

MOPC
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Referencia del Procedimiento: **MOPC-CCC-LPN-2021-0009**

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año Dos Mil Seis (2006) y su Reglamento de Aplicación, emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la "**CONSTRUCCIÓN DEL PARQUEO CENTRO DE LOS HÉROES I**".

Los interesados en retirar los Pliegos de Condiciones deberán dirigirse al Departamento de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, ubicado en la primera planta de la sede central del MOPC, en la intersección formada por la Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana, desde el día **martes 11 del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021)**, en el horario de **8:00 A.M. a 5:00 P.M. de lunes a viernes**, o descargarlo de la página Web de la institución www.mopc.gob.do o del Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gob.do, a los fines de la elaboración de su propuesta o el Portal Transaccional, en el cual podrán presentar su propuesta a través del mismo.

Las Credenciales y Propuestas Técnicas (Sobre A) y Propuestas Económicas (Sobre B) podrán ser presentadas en formato físico o digital:

1. Las propuestas en formato digital serán recibidas a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano.
2. Las propuestas físicas serán recibidas en sobres sellados el **LUNES 28 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021)**, hasta las diez horas de la mañana (10:00 A.M.), ambas deben ser depositadas en el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC en sobres sellados y separados.

El acto público de apertura de ofertas se realizará los días estipulados en el numeral 2.6 del pliego de condiciones específicas de la presente licitación, a las diez y media horas de la mañana (10:30 A.M.), en uno de los salones del Centro Recreativo y Cultural del MOPC, ubicado en la calle Horacio Blanco Fombona esquina Homero Hernández, Ensanche La Fe, Distrito Nacional, República Dominicana.

Todos los interesados deberán registrarse en el **Registro de Proveedores del Estado** administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Presidente designado, por sí y por los demás miembros del
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1.4 PORCERNTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Mejora de la Dirección General de Migración al presente informe es de un **65.27%**.

