



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

**INFORME DE AVANCE
PLAN DE MEJORA 2022
(Resultado de la Autoevaluación con el Modelo CAF)
Dirección General de Migración**

**Santo Domingo
Diciembre del 2022**



Preparado por el Comité de Autoevaluación por

Coordinador: Lic. Juan Souffront Castillo, Director de Planificación y Desarrollo.

Secretario: Lic. Miguel Guerrero, Director Jurídico. (Interino)

Miembro: Lic: Martin Suarez Sía, Director de Recursos Humanos.

Miembro: Lic. José Edwin Durán, Director Administrativo y Financiero.

Miembro: Ing. Natanael Minaya, Director de Tecnología de la Información y
Comunicación.

Miembro: Licda. Daisy A. González, Encargada de la Oficina de Libre Acceso a
la Información Pública.





I.MARCO INSTITUCIONAL	4
II. ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS FACILITADORES	6
II.ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS DE RESULTADOS	15





I. 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.

Misión

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

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.

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 y orientadas a contribuir a la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacional.

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

Objetivos de Calidad

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





II. ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS FACILITADORES

Plantilla de seguimiento

Criterio	Sub-Criterio	Acción	Tareas	Resultado final (s/ objetivo previsto)	
				100%	Descripción
1. Liderazgo	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Medir el conocimiento de los colaboradores sobre las Políticas de Calidad, Objetivos de Calidad	1-Hacer reuniones periódicas con el personal. 2- Inducción nuevo personal.	X	Que los empleados estén informados de las políticas de calidad de la institución acerca de los objetivos de calidad, para el logro de la misión institucional.
	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	Contar con buzón destinado a que los empleados puedan expresar sus recomendaciones y mejoras en los puntos migratorios.	1- Comunicación y Colocación de Buzón. 2- Revisar buzón cada 15 días.		Conocer la visión de logro que motivan a nuestros empleados.
4. Alianzas y Recursos	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.	Formalizar las relaciones interinstitucionales	1-Cantidad de acuerdos y convenios vigente	X	Revisar los acuerdos y Gestionar reuniones para sus ajustes.
	4.2 Gestionar la tecnología.	Dotar el personal de la Dirección de Control Migratorio, de los equipos y tecnología adecuada para el buen desempeño.	1-Adquirir los equipos - Realizar los entrenamientos. 2- Distribuir en los puntos a ser utilizadas estas herramientas		Lograr Optimizar recursos económicos, recursos humanos y optimizar tiempo en la acción de estas funciones de Interdicción.
	4.3 Gestionar las Instalaciones	Gestionar y Equipar un espacio físico, para el adecuado desempeño en las áreas de emisiones de documentos para los extranjeros de las diferentes nacionalidades.	1- Gestionar el espacio.		Alcanzar un mayor número de renovaciones y emisiones en las diferentes categorías de migratorias, para reducir el número de estatus irregular.



Evidencias

Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Medir el conocimiento de los colaboradores sobre las Políticas de Calidad, Objetivos de Calidad.






Colocación de placas de política de calidad en cada oficina y aeropuerto.



1.1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Colocación de buzón de quejas y sugerencias.



	Gestión y mejoras en el cambio organizacional	Edición 2 F.E. 09-09-2021	Página 1 de 1
---	--	-------------------------------------	----------------------

Dirección General de Migración

Formulario de quejas, sugerencias y/o denuncias
Queremos escuchar tu voz

Fecha:	Escoja la opción deseada: Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia <input type="checkbox"/> Denuncia <input type="checkbox"/>		
Nombre: (Opcional)	Teléfono: (Opcional)		
Correo Electrónico: (Opcional)			
Localidad: Sede Principal <input type="checkbox"/>	Malecón Center <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
Especifique Otro:			
Queja, sugerencia y/o denuncia:			

P. 7.5.115.01




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MIGRACIÓN

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

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

Elaborado por: Enc. Ciudad de la Gestión
Revisado por: Dir. Planificación y Desarrollo
Aprobado por: Dir. General de Migración

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:

1. OBJETO

Establecer la metodología que permita atender las quejas, sugerencias y/o denuncias de los ciudadanos y extranjeros, para propiciar la calidad del servicio público, mediante un trato digno en un ambiente de respeto y equidad. Sensibilizar al personal de la DGM sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a las personas.

2. ALCANCE

A todos los ciudadanos y extranjeros de República Dominicana.

Empleza: Con la recepción de la queja, sugerencia y/o denuncia

Termina: Con la solución de los inconvenientes presentados y respuesta al querrelante.

3. RESPONSABILIDADES

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento:

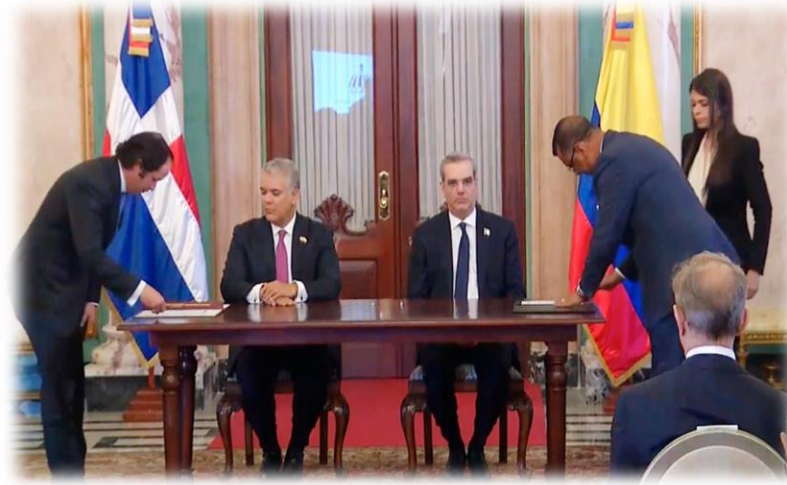
Responsable	Responsabilidades
Director General	Revisa y firma la respuesta emitidas al ciudadano o extranjero.
Encargado (a) de Atención al Usuario	Encargado de dar seguimiento y solución a las quejas, sugerencias o denuncias, en coordinación con el departamento de comunicación y el departamento objeto de la denuncia.
Auxiliar de Atención al Usuario	Recibe las quejas, sugerencias y/o denuncias.
Auxiliar de Libre Acceso a la Información	Recibe las quejas, sugerencias y/o denuncias a través del sistema 311.
Auxiliar de Comunicaciones	Verifica las redes sociales, remite al departamento objeto y da respuesta al usuario.
Departamento objeto	Da respuesta inmediata a las quejas, sugerencias y/o denuncia.

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

4.1.1 Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Acuerdo migratorio Colombia-República Dominicana.






Alianzas entre Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Ministerio de Trabajo.






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

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
15 FEB 2022
HORA 8:23
DIRECCIÓN GENERAL

Santo Domingo, D.N.-
14 de febrero del año 2022.

DI-229-2022.-


Al : Director General de Migración.
De la : Dirección Jurídica (DGM).
ASUNTO : Remisión de borrador del Acuerdo interinstitucional entre DGM-CONANI.

Distinguido Sr. Director:

Cortésmente, tenemos a bien dirigirnos a su despacho en ocasión de remisión de un (01) acuerdo entre la Dirección General de Migración (DGM) y el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), a los fines de crear el protocolo para la salvaguarda-protección y reunificación familiar de NNA, hijos e hijas de migrantes acompañados, así como frágiles ante la trata de personas.

El mismo se le remite para su revisión y aprobación a los fines pertinentes.

Sin otro particular,


Muy Atentamente,

LIC. WILTON R. ARZEMAN
Director Jurídico

WRG/ad.-


Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón Centro de los Héroes, Santo Domingo R.D. Tel: 809-508-5555
WebSite: www.migracion.gob.do

Página 1 de 1


**ACUERDO DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL ENTRE:**

 Dirección General de Migración
República Dominicana

Y


CNCS
CENTRO NACIONAL
DE CIBERSEGURIDAD
REPUBLICA DOMINICANA

Fecha: 23/02/2022


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

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN
17 FEB 2022
HORA 9:27
DIRECCIÓN GENERAL

Santo Domingo, D.N.
16 de febrero de 2022.

DI-0245-2022

Al : Director General de Migración.
De la : Dirección Jurídica.
Asunto : Una (1) carta para firma.

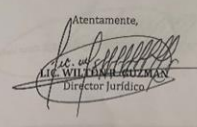
Distinguido Sr. Director:

Cortésmente, nos dirigimos a su despacho en ocasión de remitir una (1) carta para su firma.

Con esta comunicación se pretende informar a la entidad Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), antes Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), la continuidad con el Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, el cual tiene por objeto la habilitación de un espacio de alojamiento virtual, (OPTICLOUD) en el DATACENTER del Estado Dominicano.

Se hace de su conocimiento, que la fecha de renovación de este acuerdo será desde el veintisiete (27) de agosto del año dos mil veintiuno (2021), hasta el veintisiete (27) de agosto del año dos mil veintidós (2022), por el hecho de que aunque haya vencido, la oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) ha seguido dando los servicios.

Sin otro particular,

Atentamente,

LIC. WILTON R. ARZEMAN
Director Jurídico

WRG/ace



4.1.2 Gestionar la tecnología.

A) Implementación de equipos tecnológicos.







4.1.3 Gestionar las Instalaciones.





II. ÁREAS DE MEJORAS CRITERIOS DE RESULTADOS

Plantilla de Seguimiento

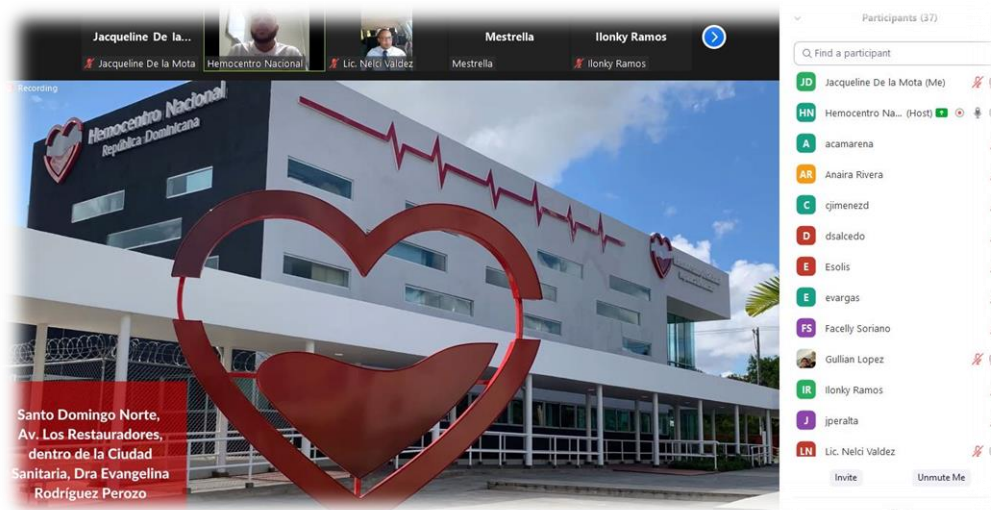
Criterio	Sub-Criterio	Acción	Tareas	Resultado final (s/ objetivo previsto)	
				100%	
3. Personas.	3.1 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Apoyar a los empleados que deseen involucrarse en actividades deportivas, culturales o de bienestar de la salud.	2-Establecer una caminata por salud anual.	X	Que el personal se involucre en actividades de bienestar de la salud.
8. Resultados en las personas.	7.1 Mediciones del Rendimiento (desempeño). Resultados generales en las personas.	Crear medios para reconocer al personal sea o no del Sistema de Carrera Administrativa.	1-Determinar el tipo de reconocimiento a realizar. 2-Establecer las estrategias para el reconocimiento. 3-Crear una política para establecer las pautas de reconocimiento.	X	Motivar al personal a través del reconocimiento individual o en equipo.
8. Resultados en la Responsabilidad Social.	8.1 Mediciones del rendimiento organizacional. Indicadores de responsabilidad social	Medir las acciones realizada por la organización en cuanto a la Responsabilidad Social.	1-Hacer un informe de las actividades realizadas con los ciudadanos o a favor de ellos, independiente de nuestra misión.	X	Tener información objetiva acerca de las acciones realizadas por la organización respecto a la responsabilidad social institucional.



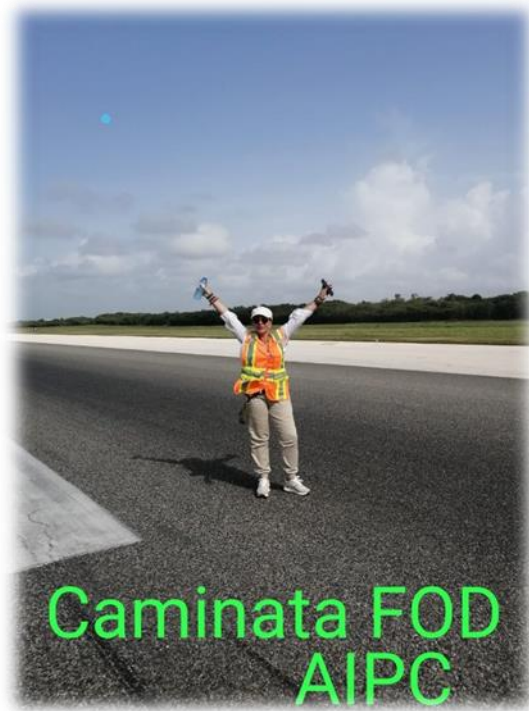


Evidencias

El personal se involucra en actividades de bienestar de la salud, en actividad con la Cruz Roja. (28/02/2022).







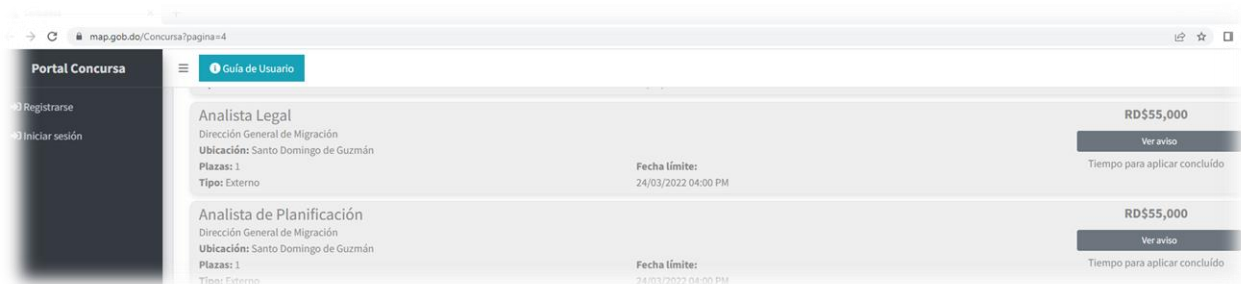


Actividad de Responsabilidad Social “Caminata FOD” en español significa *Desechos de Objetos Extraños* que hay en los aeropuertos. Estos incluyen cualquier objeto que se encuentre en una ubicación inapropiada que pueda dañar el equipo o lesionar a la persona.

Nuestro programa de FOD, que incluye la caminata mensual que se realiza todos los últimos jueves de cada mes cumple 10 AÑOS (120 caminatas) desde su registro inicial.

Esta actividad del programa de Seguridad Operacional (Safety), servirá como medida de concientización de proteger todas las áreas operativas del AIPC en contra de este elemento de riesgo operacional. Se hará emisión de NOTAM para alertar a los operadores aéreos y se tiene como contingencia el uso de la pista 09/27 para tales fines.

Habilitar concursos externos en los cargos de Analista Legal y Analista de Planificación.





Comité Empleado del Mes



Santo Domingo, D.N.
1 de agosto, 2022

RH.Num.22-712

Al : Director General de Migración.

Del : Director de Recursos Humanos.

Asunto : Solicitud de aprobación de comisión evaluadora "Empleado del mes".

Cortésmente, tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de saludarle y a su vez solicitarle que nos apruebe una comisión evaluadora para seleccionar al empleado del mes, dicha comisión estará conformada por los Directores Departamentales de esta Dirección General de Migración, en la cual estaremos destacando a un empleado cada mes, que cumpla con las siguientes cualidades:

- Desempeño.
- Asistencia y puntualidad.
- Colaboración.
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.
- Vestimenta.

Dando las gracias anticipadas por la atención prestada a la misma.

Atentamente,


LIC. MARTÍN R. SUÁREZ SIA
Director de Recursos Humanos

MRSS/rr

Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón Centro de los Héroes. Santo Domingo R.D. Tel.: 809-508-2555
Website www.migración.gob.do





Mediciones de percepción (Responsabilidad Social)

Limpieza de Playas





Actividad navideña con los colaboradores y sus hijos







PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Mejora de la Dirección General de Migración al segundo informe es un total de avance es de 100.00%.