



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MIGRACIÓN

INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORA 2023-2024

(Resultado de la Autoevaluación con el Modelo
CAF)

Santo Domingo
Junio del 2024

Revisado por el Comité de Autoevaluación:

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

Secretario: Joaquincito Bocio Familia, Director Jurídico (Interino).

Miembro: Martín Suárez Sía, Director de Recursos Humanos.

Miembro: José Edwin Durán, Director Administrativo y Financiero.

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

Miembro: Laurin R. Montero, Directora de Extranjería.

Miembro: Yudelka García, Directora Control Migratorio.

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



ÍNDICE

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 los buzones destinados a que los empleados puedan expresar sus recomendaciones y mejoras en los puntos migratorios.	1- Comunicación y colocación de los Buzones. 2-Revisar el 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 relaciones interinstitucionales.	1- Cantidad de acuerdos y convenios vigentes.	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 equipos y tecnología adecuada para el buen desempeño.	1- Adquirir los equipos. 2-Realizar los entrenamientos. 3- Distribuir en los puntos a ser utilizadas estas herramientas.	X	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 espacio adecuado o desempeño en las áreas de emisiones de documentos para los extranjeros.	1- Gestionar el espacio.	X	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, valores, políticas y objetivos de calidad.



Misión

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

Visión

Ser una institución segura, ordenada e innovadora a la vanguardia de la tecnología, con servicios eficientes, eficaces y acorde a las políticas migratorias, dotada de un personal altamente calificado para el ejercicio de sus funciones apegado al respeto, la ética y la Ley.



Valores

Ética
Trabajamos apegados a la moral, con honestidad y de manera Integral.

Responsabilidad
Cumplimos con perseverancia, dedicación, esmero y puntualidad en las funciones asignadas.

Colaboración
Interactuamos de manera coordinada con todos los organismos del Estado que convergen en las políticas de Seguridad Nacional.

Lealtad
Estamos identificados y comprometidos con nuestra Institución aun en circunstancias adversas.

Justicia
Garantizamos que los derechos humanos de los ciudadanos estén protegidos, actuando siempre apegados a las normas legales establecidas.



Política 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 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 humana, 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 al cumplimiento de la ley general de migración y su reglamento de aplicación.

La mejora continua a través del fortalecimiento Sistema de Gestión de la Calidad, la optimización de los recursos públicos y la eficacia de los servicios.



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



Socialización del Sistema de Gestión de Calidad y colocación de las placas de la política de calidad en cada una de las Direcciones y Aeropuertos. Además se colocaron placas de la Certificación ISO 9001:2015, en las diferentes Direcciones que fueron Certificadas.



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

Aplicación de Encuesta de Satisfacción mediante QR, con el objetivo de Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión en la Calidad de la Dirección General de Migración conforme a lo establecido en el requisito de la Norma de Calidad ISO 9001 2015, que establece: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación y el requisito 9.1.2 Satisfacción al Usuario.



	PARTES INTERESADAS	SGC/DGM CODIGO: PDGM01 Fecha Emisión: Versión 1 29-11-2023 Página 1 de 3
	PARTES INTERESADAS	
	<p>La Dirección General de Migración con el propósito de brindar un mejor servicio ha identificado las Partes interesadas que intervienen en su Sistema de Gestión de la Calidad y las ha clasificado según detalle.</p> <p>1) Partes Interesadas Externas</p> <p>GOBIERNO:</p> <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Requisitos: Cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones migratorias. Expectativas: Eficiencia en el procesamiento de documentos, seguridad en la gestión de datos y colaboración con las autoridades.</p> <p> MINISTERIOS:</p> <p>a) Administración Pública. b) Relaciones Exteriores. c) Economía Planificación y Desarrollo. d) Turismo. e) Hacienda y Crédito Público. f) Otros Ministerios.</p> <p>Requisitos: Cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones migratorias. Expectativas: Eficiencia en el procesamiento de documentos, seguridad en la gestión de datos y colaboración con las autoridades.</p> <p> DIRECCIONES GENERALES:</p> <p>a) Pasaportes. b) Otras Direcciones del Estado Dominicano.</p> <p>Requisitos: Cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones migratorias. Expectativas: Eficiencia en el procesamiento de documentos, seguridad en la gestión de datos y colaboración con las autoridades.</p>	
	<p>Requisitos: Cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones migratorias. Expectativas: Eficiencia en el procesamiento de documentos, seguridad en la gestión de datos y colaboración con las autoridades.</p>	

	PARTES INTERESADAS	SGC/DGM CODIGO: PDGM01 Fecha Emisión: Versión 3 29-11-2023 Página 1 de 3
	<p>Expectativas:</p> <p>a) Facilitar la más amplia asistencia recíproca entre todas las autoridades encargadas de la aplicación de la ley penal. b) Prestar apoyo operativo en relación con ámbitos delictivos prioritarios.</p> <p>AEROPUERTO INTERNACIONALES Requisitos: Cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones migratorias.</p> <p>Expectativas: Eficiencia en el procesamiento de documentos, seguridad en la gestión de datos y colaboración con las autoridades.</p> <p> CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI) Requisitos: Impulsar y velar por la garantía de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en República Dominicana, mediante la rectoría del Sistema Nacional de Protección.</p>	
	 Manuel de Jesús Perdomo Ojeda Enc. De Calidad	
		

	SGC/DGM Enc. Calidad VERSIÓN 1 ABRIL 2024	
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PARTES INTERESADAS INTERNAS DE LA DGM. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN LABORAL.	
	<p>DATOS PERSONALES (OPCIONAL) Nombre: _____ Departamento: _____</p> <p>AMBIENTE LABORAL</p> <p>1. ¿Cómo calificarías el ambiente de trabajo en nuestra organización? Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____</p> <p>COMUNICACIÓN</p> <p>2. ¿Sientes que la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos de la DGM es efectiva? Sí _____ No _____</p> <p>3. ¿Tienes oportunidades suficientes para expresar tus opiniones y preocupaciones en el trabajo? Sí _____ No _____</p> <p>4. ¿Cómo considera usted los tiempos de respuestas a sus expectativas, siendo parte interesada interna de la Institución? Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____</p> <p><small>Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</small></p>	
	<p><small>Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</small></p>	

	SGC/DGM Enc. Calidad VERSIÓN 1 ABRIL 2024	
	<p>DESARROLLO PROFESIONAL:</p> <p>5. ¿Te sientes apoyado/a en tu desarrollo profesional dentro de la organización? Sí _____ No _____</p> <p>6. ¿Recibes suficiente capacitación para realizar eficazmente tu trabajo? Sí _____ No _____</p> <p>EQUILIBRIO TRABAJO-VIDA PERSONAL:</p> <p>7. ¿Sientes que tu carga laboral es razonable y te permite tener un equilibrio entre el trabajo y tu vida personal? Sí _____ No _____</p> <p>CULTURA ORGANIZACIONAL:</p> <p>8. ¿Conoce usted la Misión, Visión y valores institucionales? Sí _____ No _____</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>9. ¿Conoce usted las Políticas de: Calidad y Medioambiente? Sí _____ No _____</p> <p>10. ¿Qué considera usted debe mejorar la DGM? _____ _____ _____</p> <p><small>Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</small></p>	
	<p><small>Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</small></p>	
	<p><small>Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo.</small></p>	



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:				



 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		
 Encargado por: Enc. Ciudad de la Gestión MODIFICACIONES INTRODUCIDAS	 Revisado por: Dir. Planificación y Desarrollo	 Director General de Migración

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.

Empieza: 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.

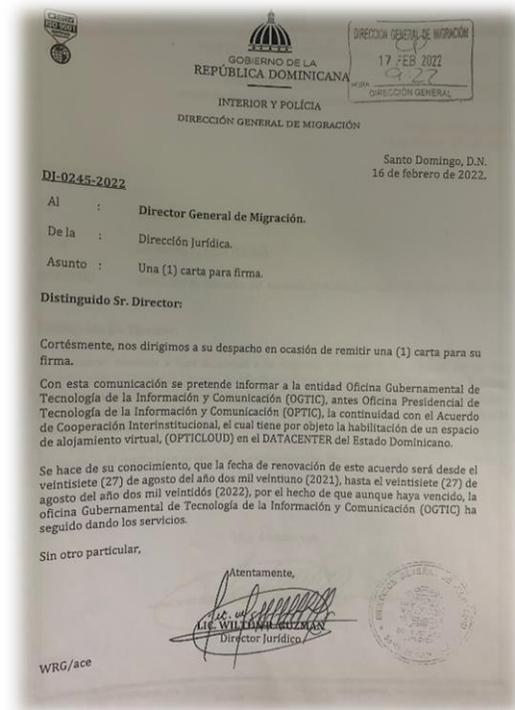
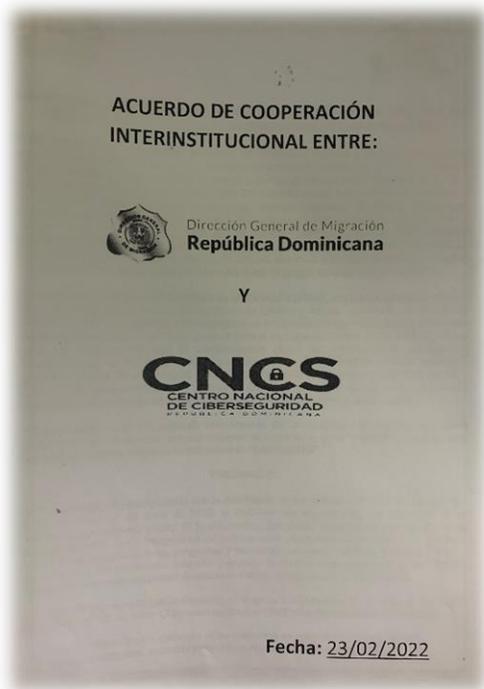
Acuerdo entre la Dirección General de Migración y la Junta de Aviación Civil (JAC).



Migración y JAC pasan balance a mejoras implementadas en E-Ticket entrada y salida del país por vías aéreas y marítimas.



Acuerdos de colaboración con el Centro Nacional De Ciberseguridad (CNCS).



Acuerdo de colaboración con el Centro Nacional De Ciberseguridad (CNCS). Con el objetivo de intercambiar políticas, experiencias, conocimientos y mejores prácticas en la ciberseguridad.



Fortalecimiento a colaboradores en Seguridad Digital, Ciberseguridad y el Correo Institucional.



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 salud.
	3.2 Diseñar un mecanismo para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido	Elaborar una política. Realizar una encuesta de satisfacción. Evalúa los contenidos. Revisa el desempeño en el puesto de trabajo. Mide los resultados.	2-Evaluar los resultados y el impacto de las formaciones.	X	Realizar un análisis de impacto para mejorar el rendimiento del personal.
8. Resultados en el las personas.	7.1 Mediciones del rendimiento del 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-resultdaos en la responsabilidad social.	8.1 Mediciones de rendimiento organizacional de indicadores.	Medir las acciones realizadas por la organización en cuanto a la responsabilidad social.	1-Hacer un informe de la actividades realizadas con los ciudadanos o a favor de ellos.	X	Tener información objetiva acerca de las acciones realizadas por la organización respecto a la responsabilidad social institucional.



Evidencias

Creación del Comité de Seguridad.



Brigada de Emergencia.



Operativo Visual



Socialización Plan Operativo Anual.



Entrega de Certificado Auditor en el Sistema de Gestión de Calidad.



Reconocimiento al Personal.



Entrega de Flores Altar de la Patria.

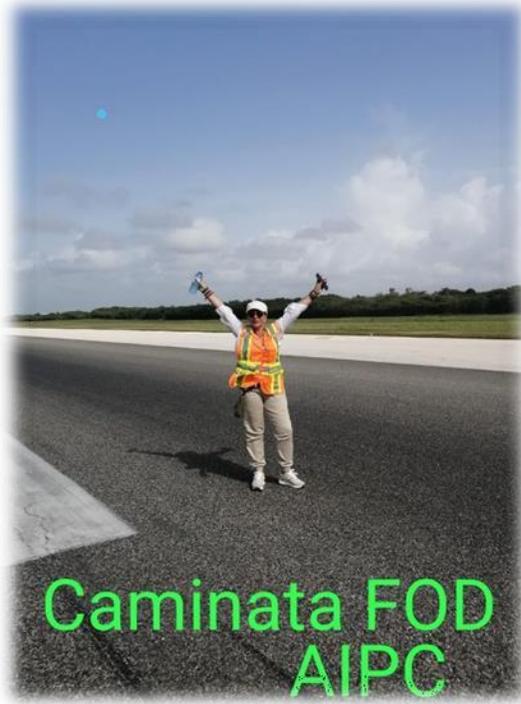


El personal se involucra en actividades de bienestar de la salud, en actividad con la Cruz Roja. (28/02/2022/2023).



Jornada de Reforestación.







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.

Cargo	Salario	Plazas	Tipo	Fecha límite	Acción
Analista Legal	RD\$55,000	1	Externo	24/03/2022 04:00 PM	Ver aviso
Analista de Planificación	RD\$55,000	1	Externo	24/03/2022 04:00 PM	Ver aviso



Comité Empleado del Mes



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

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 K. 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

EMPLEADOS SELECCIONADOS POR LOS ENCARGADOS PARA SER EMPLEADOS DEL MES			
SE RECONOCE A:			
POR SU INVALUABLE COMPROMISO, ESFUERZO Y DEDICACIÓN DURANTE EL AÑO 2022.			
NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPARTAMENTO
ANGEL CORIDE FELIZ GONZALEZ	079-0000070-9	TECNICO ADMINISTRATIVO	PUERTO DE SANTO DOMINGO
ANGELICA GUTIERREZ	001-1418254-6	SUPERVISORA GENERAL	PUERTO DE SANTO DOMINGO
ANA DILCIA CUEVAS DOMINGUEZ	001-0938110-3	SECRETARIA	CORRESPONDENCIA
JUAN CABRERA	082-0009159-6	ELECTRICISTA	MANTENIMIENTO
ROSANNA ROJAS GONZALEZ	037-0104550-6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL PUERTO PLATA
MARY LOLY DIAZ	402-2013559-0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ATENCIÓN AL USUARIO
DERLING GERARDO MARTINEZ	037-0084243-2	INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO	AEROPUERTO INT. GENERAL GREGORIO LUPERON PUERTO PLATA.
MARIA TERESA ACOSTA ALMONTE	097-0022427-3	SUPERVISORA DE CAJA	AEROPUERTO INT. GENERAL GREGORIO LUPERON PUERTO PLATA.
MARCOS ACEVEDO GALVEZ	121-0014056-0	INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO	MUELLE LUPERON
NELCI MIGUEL VALDEZ ALEJANDRO	037-0081620-4	CAJERO	MUELLE PUERTO PLATA
MILDRED EVELINA MOTA	047-0161410-1	ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN ADM-FINANCIERA
ELIO ROBERTO UCETA	073-0012646-8	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	PUERTO FRONTERIZO DE DAJABON
ELISABETH ALTAGRACIA POLANCO BELLO	402-2923601-9	AUXILIAR	PNV
JOSE PERICLES NUÑEZ	033-0003254-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA REGIONAL SANTIAGO
SANYIRA YAMALY AGUILLO BELLO	402-2188690-2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
WILKINS NUÑEZ PACHE	402-2820590-8	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	OFICINA REGIONAL BAVARO
ESTEPHANIA SENCION GARCIA	223-0080896-5	SECRETARIA	DIRECCIÓN JURIDICA
DIGNA LISETTE DE LOS SANTOS REINOSO	001-0887541-0	AUXILIAR	ESTADISTICAS
KARINA GOMERA PERALTA	224-0060414-0	INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO	MUELLE DE HAINA
RUBEN DARIO SANTANA THOMAS	001-0453751-9	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MUELLE DE HAINA
WENDY CONCEPCION PEGUERO	402-2316363-1	INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO	MUELLE DE BOCA CHICA
DAMARIS CONTRERAS MARTINEZ	090-0023806-4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MUELLE DE BOCA CHICA
RADHAMES JAEI GARCES ROSARIO	225-0039003-8	ANALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA MIGRATORIA
NELVIS JOSEFINA BAEZ AMPARO	026-0117660-1	SUPERVISORA DE MIGRACION	PUERTO LA ROMANA
VARNECIA PEREZ MARTE	001-1740774-2	INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO	AEROPUERTO INT. LA ROMANA
RAFAEL EMILIO MEJIA SUAREZ	001-0114315-3	CAJERO	AEROPUERTO INT. LA ROMANA



Mediciones de percepción (Responsabilidad Social)

Limpieza de Playas





Actividad navideña con los colaboradores y sus hijos





Bienvenida a la Navidad.



Taller sobre Género.



Mesa de Trabajo OGTIC



Celebración del día de la Mujer



Celebración del Padre.



PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

El porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Mejora de la Dirección General de Migración al primer informe es un total de avance es de **100%** de ejecución.

