



PERÚ

Ministerio del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017-I SEMESTRE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ



M. ACOSTA V.



F. RIOS



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	03
II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	04
2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL	05
2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DEL PEI	05
2.3 INDICADORES Y METAS ESTRATÉGICAS DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	05
III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PRIMER SEMESTRE AÑO FISCAL 2017	07
IV. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017	23
V. AVANCE PORCENTUAL DE METAS FÍSICAS DEL POI 2017 AL PRIMER SEMESTRE, POR DEPENDENCIAS	35
VI. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO FISCAL 2017	37
VII. AVANCE DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO FISCAL 2017	40
VIII. CUMPLIMIENTO DE METAS 2017 DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI 2017 AL PRIMER SEMESTRE POR DEPENDENCIA (EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA)	44
7.1 GERENCIA GENERAL	45
7.2 OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	46
7.3 OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	48
7.4 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	57
7.5 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	64
7.6 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	66
7.7 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	74
7.8 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	87
7.9 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	94
7.10 GERENCIA DE USUARIOS	98
7.11 GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA	107
7.12 GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS	110
7.13 GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS	123
7.14 JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA	129
7.15 JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO	132
7.16 JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE	135
7.17 JEFATURA ZONAL DE CUSCO	139
7.18 JEFATURA ZONAL DE ILO	146
7.19 JEFATURA ZONAL DE IQUITOS	153
7.20 JEFATURA ZONAL DE PIURA	156
7.21 JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO	162
7.22 JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA	166
7.23 JEFATURA ZONAL DE PUNO	172
7.24 JEFATURA ZONAL DE TACNA	176
7.25 JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO	181
7.26 JEFATURA ZONAL DE TUMBES	184
IX. CONCLUSIONES	186
X. RECOMENDACIONES	186



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 AL PRIMER SEMESTRE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

I. PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 publicado en el diario Oficial El Peruano, el viernes 7 de diciembre del 2012, se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones.

La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES tiene competencia en materia de política migratoria interna y participa en la política de seguridad interna y fronteriza. Coordina el control migratorio con las diversas entidades del Estado que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Fronterizo del país para su adecuado funcionamiento y su competencia es de alcance nacional.

En virtud de la creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones, a finales del año 2016 se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, y se actualizó el 04JUL2017, documento que contiene el marco estratégico y los objetivos estratégicos institucionales que busca alcanzar la institución para contribuir desde su ámbito de acción a la seguridad y al desarrollo nacional. Asimismo, se actualizó el Plan Operativo Institucional (POI) 2017¹, alineado al PEI, que hace operativa las estrategias e iniciativas plasmadas en este documento estratégico.

En este escenario, el POI contiene actividades importantes orientadas al logro de los siguientes objetivos estratégicos institucionales: Elevar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras, Fortalecer el control migratorio del país en beneficio de las personas nacionales y extranjeras y Fortalecer la gestión administrativa en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

El presente documento evalúa la ejecución y cumplimiento de las metas físicas al primer semestre de las actividades operativas establecidas en el POI 2017.

La evaluación del POI se elaboró bajo los lineamientos establecidos en la Directiva Interna N°006-2013-MIGRACIONES-PP, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 325-2013-MIGRACIONES, del 04DIC2013.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

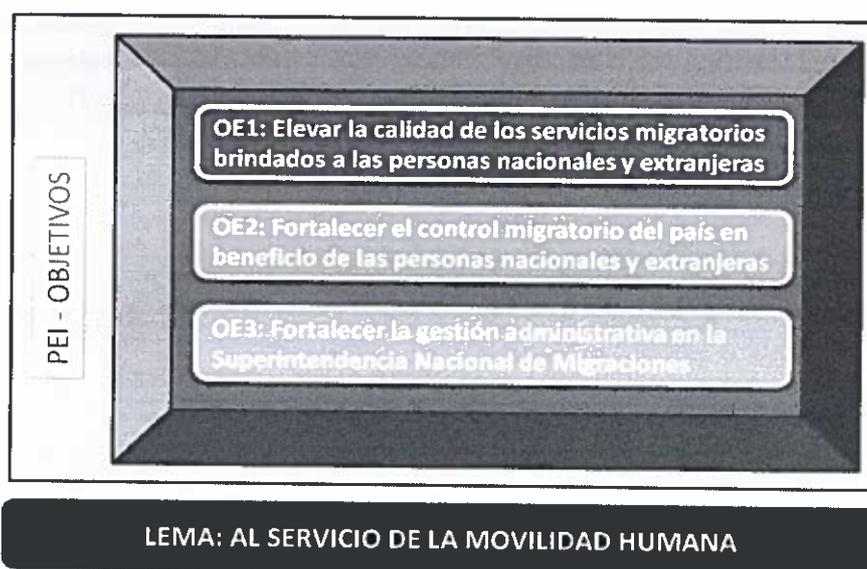
¹ Plan Operativo Institucional 2017 Modificado, documento aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 000019-2017-GG-MIGRACIONES, el 10 de julio de 2017.

II. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, mediante Resolución de Gerencia N° 0000134-2017-MIGRACIONES, del 04JUL2017, actualizó su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019, documento de gestión que se basa en un estudio prospectivo cuantitativo de las tendencias migratorias y un diagnóstico de la calidad de los servicios y procedimientos brindados por MIGRACIONES.

El PEI de MIGRACIONES contiene el Marco Estratégico Institucional, articulado al PESEM 2017-2019 Actualizado del Sector Interior, que orienta la gestión institucional, cuyos elementos se describen en el siguiente esquema:

Esquema N°1



2.1 Misión Institucional.

La misión de la Superintendencia Nacional de Migraciones define su razón de ser considerando la visión del sector Interior, al cual pertenece. La visión representa el objetivo final que se quiere alcanzar para el sector Interior.

“Conducir la política migratoria interna ejerciendo el control migratorio o fronterizo, contribuyendo a la seguridad nacional en beneficio de las personas nacionales y extranjeras, a través de servicios de calidad, respetando los derechos fundamentales en el marco de la Constitución y la Ley”.

2.2 Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI

En el siguiente cuadro se indica los objetivos y acciones estratégicas del PEI de MIGRACIONES.

Cuadro N° 1
Objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI

Objetivo Estratégico Institucional PEI 2017-2019	Acción Estratégica Institucional	
Elevar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras	1	Servicios migratorios simplificados, automatizados y en línea para las personas nacionales y extranjeras
	2	Servicios migratorios especiales para las personas extranjeras en situación de vulnerabilidad
	3	Mejorar los canales de atención a nivel nacional
	4	Establecer dispositivos legales que contribuyan al desarrollo y seguridad nacional
	5	Incrementar la presencia de MIGRACIONES a nivel nacional
	6	Mejorar la plataforma tecnológica para los servicios migratorios
	7	Ejecutar el proyecto de inversión pública " Mejoramiento de los servicios migratorios brindados en el local de la Av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones, Distrito de Breña – Lima – Lima"
Fortalecer el control migratorio del país en beneficio de las personas nacionales y extranjeras	1	Control migratorio efectivo para las personas nacionales y extranjeras
	2	Fortalecer las capacidades operativas de los Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Control Migratorio
	3	Ampliar la cobertura del control migratorio en los pasos de frontera
Fortalecer la gestión administrativa en la Superintendencia Nacional de Migraciones	1	Optimizar los procesos administrativos
	2	Fortalecer la imagen institucional
	3	Fortalecer el talento humano

2.3 Indicadores y Metas Estratégicas de Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales.

Los indicadores formulados a nivel de objetivos del PEI permitirán medir el estado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, contrastando las metas alcanzadas y las programadas. Las metas de los indicadores para los próximos años se muestran en la tabla siguiente:



Cuadro N° 2
Objetivos estratégicos, indicadores y metas del PEI 2017-2019 de MIGRACIONES

Objetivo Estratégico Institucional	Indicador	Línea base	Meta		
			2017	2018	2019
Elevar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras	Porcentaje de personas nacionales y extranjeras satisfechas con los servicios migratorios	90%	91%	92%	93%
Fortalecer el control migratorio del país en beneficio de las personas nacionales y extranjeras	Porcentaje de personas extranjeras sancionadas con expulsión del país	27%	25%	23%	21%
Fortalecer la gestión administrativa en la Superintendencia Nacional de Migraciones	Porcentaje de expedientes administrativos que cumplen con los plazos de atención establecidos	0	70%	75%	80%

A nivel de acciones estratégicas se han construido indicadores que permitirán medir y verificar los avances o logros de los mismos. En el siguiente cuadro se muestran los indicadores y sus metas multianuales para cada acción estratégica.

Cuadro N° 03
Acciones estratégicas, indicadores y metas del PEI 2017-2019 MIGRACIONES

Acción Estratégica Institucional	Indicador	Línea base	Meta		
			2017	2018	2019
1.1 Servicios migratorios simplificados, automatizados y en línea para las personas nacionales y extranjeras	Porcentaje de procedimientos y servicios que cumplen con los plazos establecidos en el TUPA	98%	98%	99%	99%
	Porcentaje de procedimientos y servicios migratorios simplificados, automatizados y en línea	80%	85%	90%	95%
1.2 Servicios migratorios especiales para las personas extranjeras en situación de vulnerabilidad	Porcentaje de personas extranjeras acreditadas en situación de vulnerabilidad atendidas en un plazo no mayor de 5 días hábiles	N.D.	80%	85%	90%
1.3 Establecer dispositivos legales que contribuyan al desarrollo y seguridad nacional	Número de dispositivos legales implementados	0	4	3	3
1.4 Mejorar la plataforma tecnológica para los servicios migratorios	Número de proyectos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones implementados	5	6	6	6
	Número de proyectos de desarrollo de software implementados	6	6	7	7
1.5 Mejorar los canales de atención a nivel nacional	Número de canales de atención mejorados	S.I.	1	2	3
1.6 Ejecutar el proyecto de inversión pública "Mejoramiento de los servicios migratorios brindados en el local de la Av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones, Distrito de Breña - Lima - Lima"	Porcentaje de obra ejecutada	0%	0%	0%	40%
1.7 Incrementar la presencia de MIGRACIONES a nivel nacional	Número de oficinas de atención creadas	S.I.	0	1	1
	Porcentaje de oficinas de atención con servicios desconcentrados	S.I.	80%	85%	90%
2.1 Ampliar la cobertura del control migratorio en los pasos de frontera	Número de Puestos de Control Migratorio (PCM) y Puestos de Control fronterizo (PCF) creados	0	2	2	2
2.2 Fortalecer las capacidades operativas de los Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Control Migratorio	Porcentaje de Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Control Migratorio con capacidades operativas óptimas	0%	10%	20%	30%
2.3 Control migratorio efectivo para las personas nacionales y	Porcentaje de personas nacionales y extranjeras que pasan por el control	22%	40%	60%	80%



M. ACOSTA V.



F. RIOS

extranjeras	biométrico				
3.1 Fortalecer el talento humano	Porcentaje de servidores, de los órganos de línea, capacitados en materia de migraciones	S.I.	50%	60%	70%
	Tasa de variación de denuncias por conductas funcionales indebidas y actos de corrupción	-10%	-16%	-14%	-12%
3.2 Optimizar los procesos administrativos	Número de procesos administrativos optimizados e implementados	S.I.	3	3	3
3.3 Fortalecer la imagen institucional	Índice de favorabilidad mediática	80%	81%	82%	83%

La ejecución y cumplimiento de metas físicas de las actividades operativas del POI 2017 contribuyen al desarrollo de las acciones estratégicas del PEI y a su vez al logro de los objetivos estratégicos institucionales y metas correspondiente al año 2017.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PRIMER SEMESTRE AÑO FISCAL 2017

✓ Gerencia de Registros Migratorios – RM

- Emisión de documentos de identidad a nivel nacional.
 - Se emitieron 285, 405 pasaportes electrónicos a nivel nacional.
- Emisión de documentos de viaje mecanizados, registros de nacionalización y salvoconductos a nivel nacional.
- Mejorar la gestión de procesos de la Gerencia de Registros Migratorios.
 - Se elaboraron los proyectos de Directiva Interna de "Procedimiento para la Ceremonia de Nacionalización" y "Procedimiento para la emisión y entrega de título y Registro de Nacionalidad Peruana", que se encuentran en trámite de aprobación.
- Fortalecer las capacidades del personal en temas de gestión migratoria.
 - Normativa Legal Vigente Decreto Legislativo N° 1350-2017
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Registro Migratorio.
- Durante el primer semestre como actividad ejecutada no contemplada en el POI 2017 se realizó la implementación del proyecto piloto para atención en horario ampliado en la Sede Descentralizada de Pasaportes Electrónicos Miraflores.

✓ Gerencia de Servicios Migratorios – SM

- Gestionar la implementación del Archivo Periférico de la Gerencia de Servicios Migratorios, para su custodia, gestión, almacenamiento, preservación y difusión.
- Implementación del Sistema de TAM VIRTUAL en los puestos de control migratorio a nivel nacional.
- Implementar la adquisición de Puertas Electrónicas (E-Gates) para control migratorio automatizado.
- Fortalecer el control migratorio.
- Promover la suscripción de acuerdos y convenios para reforzar la gestión migratoria.
- Verificar e investigar la información brindada por los administrados en los trámites cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente; coordinando para ello con las Entidades Públicas y Privadas competentes.



- Realizar la Fiscalización Posterior de los procedimientos de competencia de la Gerencia de Servicios Migratorios para verificar la permanencia legal de los extranjeros en el país.
- Mantener actualizado el Registro de Extranjeros Referenciados, efectuando el registro, modificación y levantamiento de alertas migratorias relativas a estos ciudadanos
- Implementar sistema de video vigilancia en el PCM del AIJCH.
- Proponer documentos normativos internos que establezcan los lineamientos de los Procedimientos y Servicios de la Gerencia de Servicios Migratorios.
- Gestionar propuestas de mejora para fortalecer los Procesos Misionales del Servicio Migratorio.
- Optimizar los plazos de atención y resolución de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Servicios Migratorios
- Establecer un mecanismo para levantamientos de alertas de ciudadanos extranjeros que hayan sido sancionados de acuerdo a la Ley de Extranjería.
- Proponer iniciativas de regularización de extranjeros.
- Durante el primer semestre como actividad ejecutada no contemplada en el POI 2017 se realizó la implementación de los Permisos Temporales de Permanencia en el marco de los D.S. N° 001-2017-IN y D.S. N° 002-2017-IN para madres o padres de hijos/as peruanos/as menores de edad e hijos/as mayores de edad con discapacidad permanente y para ciudadanos venezolanos respectivamente.

✓ Gerencia de Usuarios – U

- Atender a personas extranjeras en situación de vulnerabilidad.
 - En el primer semestre, el Equipo de Servicio Integral al Migrante en Situación de Vulnerabilidad atendió un total 397 ciudadanos.
- Gestionar procesos de orientación y atención al usuario, a fin de optimizar los servicios migratorios. En el primer semestre se registraron las siguientes atenciones:



M. ACOSTA V.

- Canal presencial (Ene - Jun): 103,868 ciudadanos.
- Canal telefónico (Feb - Jun): 29,569 ciudadanos.
- Canal virtual (Feb - Mar): 4,606 ciudadanos.
- Supervisar la calidad vinculada al servicio brindado al usuario, a efectos de mejorar la atención prestada por MIGRACIONES.



F. RÍOS

- En el mes de mayo, se ha rediseñado los términos de referencia para la contratación de un "servicio de aplicación de encuestas, análisis e interpretación de resultados e informe final para la Superintendencia Nacional de Migraciones". Todo ello, considerando un alcance a nivel nacional, y estableciendo una línea de base al considerar en el diseño las variables que consideraron en los años 2015 y 2016, los cuales difieren en enfoque.
- En el primer semestre se realizaron siete (07) visitas:
 - A la Jefatura Zonal de Iquitos y al Puesto de Control Fronterizo "El Estrecho" ubicado en Putumayo (enero).

- A la Jefatura Zonal de Tumbes (febrero).
 - A la Jefatura Zonal de Piura (marzo) con motivo de la caída de lluvias en esta parte del país
 - Al Puesto de Control Fronterizo Santa Rosa y Puesto de Control Migratorio Caballococha (marzo), con motivo de la inauguración de Caballococha.
 - A la Jefatura Zonal de Ilo y Tacna.
 - A la Jefatura Zonal de Tumbes y su puestos de control.
 - A la Jefatura Zonal de Pucallpa y PCF de Purús.
- Ampliar la plataforma de Atención al Usuario, a efectos de adaptar nuestras instalaciones a la normatividad vigente. Se ha ampliado la plataforma de atención, dotando de personal e implementos necesarios para la atención en los distintos canales:
 - En el canal presencial, para atención al público se ha ampliado en las siguientes cifras:
 - Sede Breña: 27 personas. Atención de 8.00 am. a 4.00 pm.
 - Aeropuerto: 16 personas. Atención las 24 horas.
 - Miraflores: 4 personas. Atención 8.00 am. a 10.00 pm.
 - En el canal telefónico, para atención al público se cuenta con 11 personas. Atención 8.00 am. a 5.00 pm.

✓ Gerencia de Política Migratoria – PM

- Elaboración de estudios migratorios a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión migratoria:
 - Diagnóstico sobre la obtención de residencia en el marco de MERCOSUR y los desafíos de las condiciones legales de migración.
 - Diagnóstico sobre la obtención de la residencia en el Marco del Convenio de Migración entre la República del Perú y la República de Argentina y los desafíos de las condiciones legales de migración
 - Investigación para el estudio del exceso de permanencia en inmigrantes en situación de vulnerabilidad.
 - Diagnóstico sobre la obtención de la residencia en el marco del Estatuto Migratorio Permanente Ecuatoriano – Peruano y su utilidad en la actualidad.
 - Estudio sobre el Impacto del Decreto Supremo N° 002-2017-IN en la población migrante venezolana
 - Proyecto para la prevención y diagnóstico de la problemática de migrantes en situación de vulnerabilidad
 - Preocupaciones y propuestas de la sociedad civil sobre la problemática y política migratoria.
 - Seguimiento a la ejecución de las recomendaciones y el estado de implementación multisectorial del programa para los beneficiarios del D.S. 001-2017-IN, que aprueba los lineamientos para la regularización de la situación migratoria de extranjeros padres de hijos peruanos.
 - Informe Técnico que contenga un documento de postulación al Premio Buenas Prácticas Gubernamentales 2017, sobre la regularización migratoria de extranjeros en situación de vulnerabilidad.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

- Seguimiento a la ejecución de las recomendaciones y el estado de implementación multisectorial del programa para los beneficiarios del D.S. 002-2017-IN, que aprueba los lineamientos para la regularización de la situación migratoria de extranjeros venezolanos en el Perú.
 - Informe Técnico que contenga los avances en materia migratoria para personas con discapacidad, en el marco del Plan de accesibilidad para personas con discapacidad al servicio de Migraciones.
- Coordinar la ejecución de los convenios que la Gerencia tenga bajo su coordinación.
 - Dar seguimiento a mecanismos de coordinación y a los acuerdos y convenios bilaterales y multilaterales en materia de gestión migratoria.
 - Elaborar Memoria sobre participación en Foros Nacionales e Internacionales en ámbito migratorio.
 - Apoyar al desarrollo de instrumentos normativos en políticas migratorias:
 - Decreto Supremo 001-2017-IN.
 - Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, Anexo – Decreto Supremo N° 007-2017-IN.
 - Coordinar la realización de capacitaciones hacia otras entidades sobre temática migratoria.
 - Elaborar informes técnicos sobre la factibilidad de creación de PCM y, de acuerdo a las competencias de la Gerencia:
 - Puesto de Control Migratorio Caballococha.
 - Puesto de Control Migratorio Tilali.
 - Puesto de Control Fronterizo El Estrecho.
 - En el primer semestre se ejecutaron las siguientes actividades no contempladas en el POI 2017:
 - Informe interpretativo del Decreto Supremo N° 001-2017-IN.
 - Informe sobre criterio interpretativo y lineamientos respecto al concepto medio de vida lícito
 - Informe sobre criterio interpretativo respecto a la Calidad Migratoria de Residencia Suspendeda.
 - Establecimiento de Lineamientos para la atención de solicitudes de Cambio de Calidad Migratoria a Residente Permanente por Convenio Perú – Argentina.
 - Establecimiento de Lineamientos para la verificación en procesos de Cambio de Calidad Migratoria y de nacionalización y naturalización.



✓ **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – PP**

- Gestionar el proceso presupuestario institucional.
- En el tema de planeamiento, se llevaron a cabo los procesos de actualización del PEI 2017-2019 y modificación de POI 2017, asimismo, se formuló el POI 2018 en el marco de la programación multianual 2018-2020. Se evaluaron los documentos de gestión del PEI 2014-2016, informe final, y el POI 2017 al primer trimestre. Se realizaron talleres de capacitación y asistencia técnica a los coordinadores de meta presupuestal para dichos procesos. El proceso de

planeamiento se viene ejecutando en el marco de los lineamientos que establece el CEPLAN.

- En lo relacionado a cooperación nacional, esta Oficina cumple la función de articular y consolidar la elaboración de la propuesta de convenios; contando para el I Semestre de 2017 con 22 convenios consolidados de los cuales 8 fueron suscritos por la Alta Dirección durante el citado periodo.
- Respecto a los Proyectos de Inversión Pública, se ha coordinado activamente con los Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Usuarios a fin de identificar las metas adicionales a incorporarse en los expediente técnicos, entre otras acciones para el avance en la elaboración de los citados estudios. Asimismo, considerando que la Oficina General de Administración y Finanzas comunicó a la Alta Dirección la existencia de saldos derivados de la no ejecución de un porcentaje del presupuesto destinado a los proyectos de inversión, la Oficina PP, en coordinación con las unidades operativas, elaboró una propuesta para el re direccionamiento de dichos saldos para la ejecución de inversiones en el marco del INVIERTE.PE.
- Las principales acciones realizadas en Modernización tenemos:

- Concurso de Buenas Prácticas 2017:

El equipo de Modernización formó parte del equipo que desarrollo los informes de postulación para el Concurso de Buenas Prácticas en Gestión Pública organizado por la ONG Ciudadanos al Día. MIGRACIONES presento las postulaciones:

- Tarjeta Andina de Migración Virtual – TAM – VIRTUAL: Mejorando los canales de atención presenciales y virtuales para la ciudadanía.
- Simplificación Administrativa en el proceso de Expedición del Pasaporte Electrónico Peruano.
- Inclusión Social: Priorización de derechos humanos de Migrantes en situación de vulnerabilidad a través del Permiso Temporal de Permanencia (PTP)

Todas las prácticas presentadas resultados reconocidas como “Buenas Prácticas” y la TAM Virtual además resulto ganadora en el categoría Sistemas de Gestión Interna.



- Documentos Normativos:

- Los documentos normativos tienen por finalidad precisar normas, disposiciones o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Desde la creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones, existía un solo tipo de documento normativo denominado “Directiva”, el cual era regulado por medio de la Directiva N° 005-2013-MIGRACIONES-PP “Lineamientos para la formulación de documentos normativos de MIGRACIONES”.
- En fecha 05 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva N° E04.PP.DI.001 “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos” (Versión 01), la cual fue modificada por la Resolución de Superintendencia N° 144-2017-MIGRACIONES, con fecha 18 de julio de 2017, aprobándose su segunda versión.

- Esta directiva fue formulada considerando las normas ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016 y dispone una nueva clasificación y estructura de documentos, conforme a los lineamientos y estándares de calidad, siendo estos:

- Política
- Directiva
- Procedimiento
- Instructivo
- Norma Administrativa Interna
- Formato

- Dispositivos Legales:

El equipo de Modernización adicionalmente participó en el desarrollo y aprobación de:

- Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 001-2017-IN, Lineamientos para el otorgamiento del permiso temporal de permanencia para las personas extranjeras madres o padres de hijos/as peruanos/as menores de edad e hijos/as mayores de edad con discapacidad permanente.
- Decreto Supremo N° 002-2017-IN, Lineamientos para el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia para las personas de nacionalidad venezolana
- Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 023-2017-IN, Lineamientos para el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia para las personas de nacionalidad venezolana.
- Proyecto de Decreto Supremo para la regularización migratoria de ciudadanos extranjeros.

Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción – FELCC

- Realización de campañas de difusión sobre ética en la función pública y/o lucha contra la corrupción, entre las cuales se encuentran la instalación de afiches, tanto de interés del usuario como del personal de Migraciones, así como capacitaciones o charlas.
- Documentar las denuncias por presunta comisión de infracción administrativa funcional, a nivel indiciario, a través de informes que esta Oficina emite, procediéndose posteriormente a remitirlos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su pre – calificación.
- Realizar visitas inopinadas a sedes operativas y administrativas de MIGRACIONES, a efectos de corroborar el normal desarrollo de funciones.
- Efectuar seguimiento de investigaciones preliminares conducidas por FELCC, con el propósito de asegurar su implementación y la disminución de inconductas funcionales e irregularidades.
- Fortalecer la seguridad de MIGRACIONES, a efectos de disminuir la presencia de inconductas funcionales e irregularidades cometidas por servidores y/o funcionarios de MIGRACIONES.



- En el primer semestre se ejecutaron las siguientes actividades no contempladas en el POI 2017:
 - Operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú para desarticular mafia de tramitadores que pretenden se otorgue pasaportes biométricos como casos especiales, cuando no tipifican como tal.
 - Implementación del gestor de colas en el PCM-AIJCH para atención aleatoria, a efectos de evitar irregularidades por parte de los Inspectores de Migraciones al momento de efectuar el control migratorio.

✓ **Oficina de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística – FELCC**

- Los servicios de interconexión, transmisión de datos e internet, telefonía móvil y API se vienen brindando de manera regular, no se han visto afectadas las comunicaciones en MIGRACIONES.
- Aprobación de la estandarización del software Sistema Operativo Red Hat Enterprises Linux del fabricante Red Hat Inc., mediante Resolución Directoral N° 034-2017-MIGRACIONES-AF y aprobación del Proceso de Estandarización para la adquisición de licencias del fabricante de software Microsoft: Microsoft Windows Profesional, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Visual Studio NET y Microsoft Windows Server y sus complementos, mediante Resolución Directoral N° 033-2017-MIGRACIONES-AF.
- Implementación de Web Service Alianza del Pacífico (Perú, Colombia, México), por el cual MIGRACIONES consulta información, a través de la PNP, los registros, anotaciones, alertas o información de organismos de seguridad con relación a pasajeros que ingresan al país; así como, proporciona información sobre pasajeros peruanos que ingresan a los otros países de la Alianza.
- Mantenimiento del SIM y acción para la ejecución de los nuevos requerimientos en base a la nueva Ley de MIGRACIONES.
- Portal institucional de MIGRACIONES actualizado según los requerimientos de áreas usuarias. Disponibilidad de los Servicios en Línea para Ciudadanos e Instituciones.
- La Evaluación del Plan Operativo Informático 2016 y Formulación del Plan Operativo Informático 2017, registrados en el aplicativo web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, dentro de los plazos de fecha establecidos.
- Se realizaron las acciones correspondientes de mantenimiento y soporte técnico a los equipos de cómputo en las distintas dependencias de MIGRACIONES.



M. ACOSTA V.



F. RIBS

✓ **Oficina General de Administración y Finanzas – AF**

- Expedición de certificados y atención de solicitudes de información de ciudadanos e Instituciones Públicas.
 - Certificados de Pasaporte: Enero: 6; Febrero: 1; Marzo: 1; Abril: 4; Mayo: 4 y Junio: 9.
 - Certificados de Movimiento Migratorio: Enero: 5,082; Febrero: 3,593; Marzo: 1787; Abril: 3,138; Mayo: 3,815 y Junio: 3,246.

- Certificados de Inscripción en el Registro de Extranjería: Enero: 162; Febrero: 130; Marzo: 92; Abril: 153; Mayo: 159 y Junio: 132.
 - Legalizaciones: Enero: 95; Febrero: 79; Marzo: 66; Abril: 99; Mayo: 93 y Junio: 91.
 - Oficios-Certificados exp. ante Instituciones Públicas: Enero: 2,185; Febrero: 990; Marzo: 860; Abril: 693; Mayo: 865 y Junio: 480.
- Gestionar procesos de adquisición y abastecimiento de la institución.
 - Optimizar el control de los ingresos y realizar las conciliaciones a nivel de Pliego.
 - Controlar y mejorar los procesos de pagaduría de MIGRACIONES.
 - Controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad de MIGRACIONES.
 - Recuperar espacios y mejorar los procedimientos administrativos.
- Organización, traslado e inventario de documentos.
- Coordinación de procedimientos archivísticos con las oficinas zonales a nivel nacional.
 - Capacitación al personal de Lima y Provincia sobre el Sistema de Gestión Documental.
- Monitorear el proceso administrativo de Administración y Finanzas.
 - Mantener, conservar los bienes patrimoniales e infraestructura física de Migraciones.
 - Ejecución de proyectos de inversión pública:
 - En proceso de elaboración del expediente técnico definitivo para el proyecto de Inversión Pública de la Oficina Zonal de Tacna.
 - En proceso de elaboración el expediente técnico definitivo para el proyecto de Inversión Pública de la Oficina Zonal de Piura
 - Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ Tumbes.
 - Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ Chiclayo.



✓ **Oficina General de Recursos Humanos – RH**



- Se gestionaron programas de capacitación en temas de gestión migratoria para los trabajadores de la entidad.
- Se realizó un informe donde se detalla e indica la información relevante a la PNOG (competencia de RH)
- Se atendieron las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos.
- Dentro de la competencia de RH, se realizaron las supervisiones a las sedes de Migraciones.
- De igual forma la implementación del Software de Recursos Humanos ya está en la etapa de desarrollo y configuraciones por parte del proveedor.
- Se llevaron a cabo 87 procesos de selección (iniciados y culminados) durante el primer semestre, teniendo como resultado general el ingreso de 66 postulantes.

- Se elaboró la planilla de todo el personal, así mismo, se debe considerar que a partir del mes de mayo, se incorporó el personal 276, generando un incremento de las planillas.
- Se gestionaron programas de bienestar social y campañas, con el fin de brindar mayor calidad, clima laboral y beneficios para todo el personal de Migraciones.

✓ Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica – ICE

- Se ha difundido constantemente los servicios y trámites que brinda Migraciones a usuarios nacionales y extranjeros.
- Se ha gestionado información ante los medios de comunicación a través del envío de notas de prensa, comunicados y publicaciones en las redes sociales
- Se han establecido relaciones interinstitucionales y organizado eventos oficiales.
- Se ha mejorado la identidad gráfica de la institución creando piezas gráficas y señalética, que han respetado las bases del manual de uso de logo.
- Se ha mantenido informado a los colaboradores sobre las diversas actividades de MIGRACIONES a través de boletines internos y envío de correos electrónicos a todos los trabajadores en los que se informan de las actividades externas de la institución.
- Compartir información utilitaria con los trabajadores a través del envío de correos masivos, intranet y elaboración de tutoriales.
- Se ha cubierto las actividades internas y externas de MIGRACIONES, con los equipos de filmación y fotografía de la OICE, así como la elaboración de piezas gráficas institucionales.
- Se ha planificado las acciones de comunicación con las áreas usuarias.
- Se ha establecido estrategias de comunicación.
- Se ha gestionado relaciones con medios de comunicación.
- Se han impulsado las relaciones interinstitucionales y organización de eventos oficiales.
- Se ha desarrollado actividades de comunicación interna
- Se ha fortalecido la imagen gráfica de MIGRACIONES
- Se ha producido y editado fotografías y videos.
- Se ha gestionado las redes sociales.
- Se ha producido contenidos y materiales informativos.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

✓ Oficina General de Asesoría Jurídica – AJ

- Emisión de opiniones legales, informes y proyectos de Resolución de Superintendencia.
 - Se atendieron 77 recursos de apelación.
 - Se absolvieron 296 consultas legales.
- Mejorar las instalaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - En el mes de mayo se adquirió dos equipos de aire acondicionado

✓ Órgano de Control Institucional – OCI

- En el segundo trimestre 2017, desarrollo las siguientes actividades:

- Comunicó inicio de un (1) servicio de control posterior.
- Ejecutó seis (6) servicios de control simultáneo.
- Ejecutó once (11) servicios relacionados.
- Elaboró dos (2) documentos de gestión, relacionado al Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional 2018.

✓ **Jefatura Zonal de Arequipa - JZAQP**

- Renovación de la infraestructura tecnológica con la adquisición de 03 computadoras, 01 laptop, 02 ventiladores semi-industriales; equipos que permiten brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Se han realizado visitas inopinadas de control a los puestos de control migratorio de esta JZ, asimismo, se ha asistido a eventos y talleres de trabajo con diferentes entidades: Mesa Interinstitucional de Ayuda al Migrante, Comisión de Trata de Personas, Oficina descentralizada del APN Matarani, CICAM COS, etc.
- Se ha iniciado el proceso de mantenimiento del local con los fondos provenientes de caja chica.

✓ **Jefatura Zonal de Chiclayo – JZCHY**

- Acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios.
 - Implementación de los reportes de producción por áreas.
- Acciones referentes a inmigración y nacionalización.
 - Se ha mejorado la calidad en la atención al usuario.
- Acciones referentes a Registros de Nacionales.
 - Se está implementando los reportes de producción por áreas.
- Acciones referentes a registros de extranjeros.
 - Se ha mejorado la calidad en la atención al usuario
- Acciones referentes a movimiento migratorio.
 - Se ha implementado el PCM AIJAQ con equipos modernos que permiten el registro en tiempo real
- Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.
 - Participar en forma activa en la lucha contra la trata de personas en la región Lambayeque.



Jefatura Zonal de Chimbote – JZCHM

- Acciones referentes a inmigración y nacionalización:
 - Recepción, evaluación y aprobación de procedimientos y servicios según TUPA vigente.
 - Atención de Permisos Temporales de Permanencia.
- Acciones referentes a Registros de Nacionales
 - Expedición de pasaportes biométricos.
- Acciones referentes a Registros de Extranjeros:
 - Inscripción en el Registro Central de Extranjería.
 - Capturas Biométricas.
 - Entrega de carné de Permiso Temporal de Permanencia.
 - Entrega de carné de Extranjería.
 - Modificación de datos en IRCE.



- Entrega de Títulos de Nacionalización.
- Copias certificadas.
- Participar en reuniones interinstitucionales.
 - Participación en reuniones de COPROSEC SANTA.
 - Participación en FORUM INTERNACIONAL DE SEGURIDAD.
- Acciones referentes a movimiento migratorio.
 - Control migratorio en PCMs.
 - Atención de arribos y zarpes de naves.
 - Expedición de permisos para bajar a tierra.
 - Multas por excesos de permanencia.
 - Certificados de movimiento migratorio
- Mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.

✓ Jefatura Zonal de Cusco – JZCUS

- Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia:
 - **Desarrollar acciones referentes a Fiscalización y/o Verificación de los procedimientos a su cargo:** 04 verificaciones de domicilio y centro de trabajo, 02 Operativos Conjuntos, 02 Inspecciones de Trabajos realizados en local de la JZ Cusco, Proceso de Fiscalización Posterior de Procesos del II Semestre del 2015, Coordinaciones con Ministerio Público y Policía por casos de ciudadanos extranjeros puestos a disposición.
 - **Desarrollar acciones referentes a Inmigración:** Durante el primer semestre del 2017, se procesaron 2075 expedientes del Área de Inmigración. Desde el mes de febrero, se realizaron los trámites de Permiso Temporal de Permanencia de ciudadanos venezolanos y padres de vulnerables.
 - **Desarrollar acciones referentes a registro de Nacionales:** Durante el primer semestre del 2017, se procesaron 4408 pasaportes, Libretas de Tripulante, Certificados de Pasaportes y Copias Certificadas de Pasaportes.
 - **Capacitar al personal:** Se recibieron 04 capacitaciones: en el nuevo sistema de gestión documental, asistencia al Primer Encuentro de Jefes Zonales, detección de documentos fraudulentos y uso de escáner de huella y detección ocular. Asimismo, personal de esta JZ realizó dos capacitaciones: al Grupo Consular acreditado en Cusco y a personal de la SUNAT. Mensualmente, cada Área organiza reuniones de retroalimentación, actualización de normas y casuística con el personal a cargo.
 - **Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio:** Se remitieron: una Encuesta para las Zonales, un informe sobre el Reglamento de la Ley de Migraciones, y un informe sobre el Plan de Acción para implementar las recomendaciones de OCI. Asimismo, algunos trabajadores de esta Sede presentaron 04 informes sobre Mejora Continua a la Jefatura Zonal.
 - **Realizar visitas de control y fiscalización al PCM/PCF:** Durante el primer semestre, se realizaron diez visitas inopinadas al PCM AIAVAC, con de fin de verificar la asistencia, labor y control migratorio. Asimismo, se realizaron coordinaciones con CORPAC sobre diversos temas relacionados al PCM.
 - **Desarrollar acciones referentes a Nacionalización/Control Migratorio:** Se realizaron 1207 procedimientos de Nacionalidad, Duplicado de TAM,



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

- Certificado de Movimiento Migratorio, Oficios de Movimiento Migratorio, Traslados de Sello de Pasaporte, Prórrogas de Permanencia, entre otros.
- **Desarrollar acciones referentes a Control Migratorio:** Se controló 52005 ingresos y salidas de ciudadanos nacionales y extranjeros en el control migratorio del PCM AIAVAC, ubicado en el Aeropuerto Alejandro Velasco Astete de Cusco. El número de vuelos internacionales ha ido incrementándose considerablemente en el presente año.
 - Renovar la infraestructura tecnológica de la Jefatura Zonal para brindar un mejor servicio a los usuarios.
 - **Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de Migraciones:** Se recibió e instaló siete equipos de cómputo en el PCM AIAVAC, así como equipos para capacitación del personal: ecra, cañón multimedia, laptop. De igual manera, se dio mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras, y se realizó la recopilación de datos técnicos de los equipos de cómputo de la JZ Cusco. Se tiene coordinación permanente con el Consorcio GEMALTO para la reposición de equipos de pasaporte electrónico que presentan fallas. Se remitió un informe solicitando la renovación de equipos.
 - **Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de Migraciones:** Se dio mantenimiento y reparación del mobiliario de la JZ Cusco, para una mejor presentación y uso. Se remitió un informe solicitando la renovación de equipos.
 - Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la Jefatura Zonal para brindar un adecuado servicio a los usuarios:
 - **Gestionar la ejecución de mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y saneamiento de Migraciones:** Se dio mantenimiento, refacción y reparación de las instalaciones de la JZ Cusco y del PCM AIAVAC, con fondos de Caja Chica.



Jefatura Zonal de Ilo – JZILO

- Medición de la calidad del servicio. Se ejecutó la encuesta a los usuarios que acuden a la Jefatura Zonal de ILO para medir el nivel de satisfacción de la calidad del servicio percibida por los usuarios.
- Participación en reuniones en el ámbito de competencia de la JZ.
- Coordinaciones con el Archivo Regional de Moquegua para implementar el proceso de eliminación de Tarjetas Andinas con una antigüedad mayor a 05 años. Asimismo, se realizó capacitaciones a los servidores de la Jefatura Zonal de ILO en temas relacionados a Archivo.
- Mediante el Informe de Coyuntura solicitado por la Gerencia de Usuarios se pudo poner de conocimiento las mejoras que se podrían implementar en la Jefatura Zonal de ILO.
- Mediante el Informe sobre el Seguimiento de las Medidas Correctivas adoptadas por recomendación de OCI se logra mejorar los servicios brindados por la Jefatura Zonal de ILO
- Mediante Informe se propuso la implementación del Archivo Digital (Implementación del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal)
- Se realizó el cableado estructurado de datos para el 2do piso.

✓ **Jefatura Zonal de Iquitos – JZIQT**

- Realizar Acciones de Gestión Migratoria en el ámbito Geográfico de su Competencia.
Se realizó la visita al PCF Santa Rosa, en compañía de la Gerente General, para realizar las coordinaciones de remodelación para el próximo relanzamiento del puesto, asimismo se realizaron reuniones de coordinación en Caballacocha y La Balsa Flotante.
- Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.
Se cuenta con nuevos equipos de cómputos, en los PCF's El Estrecho, Cabo Pantoja, Santa Rosa y PCM Caballococha.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.
Se realizaron las coordinaciones para el relanzamiento del PCF Santa Rosa y propuesta de remodelación, mantenimiento e implementación para el PCF Cabo Pantoja.
- Proponer la creación de nuevos puestos de control fronterizo: Estrecho y Soplín Vargas y Puesto de Control de Vigilancia: Chimbote
Se propuso la Creación e implementación del PCF Soplín Vargas y Puesto de Control Migratorio Chimbote. Asimismo el 30 de Junio del 2017 en la ciudad de Yurimaguas se firmó el Convenio Marco de Cooperación entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y la Municipalidad Provincial del Alto Amazonas.

✓ **Jefatura Zonal de Piura – JZPIU**

- Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ Piura para brindar mejor servicio de los ciudadanos
Se gestionó el cambio de 25 equipos de cómputo remitidos de la sede central de Lima para el control migratorio en frontera y para la jefatura zonal.
- Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención
Se reunió el representante de Migraciones con los terminales portuarios euro andinos mediante obteniendo el compromiso de la sesión en uso de una oficina para el control migratorio.
- Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia.
 - Se realizaron visitas de fiscalización en los meses de abril y mayo a los puestos de control La Tina y el Alamor.
 - Se participó en los meses de mayo y junio de las reuniones del Comité Zonal de Inteligencia y Contrainteligencia (COZICI) y Lucha Contra la Trata de Personas.
 - Se participó en el operativo de expulsión de colombianos el 25MAY2017.
 - Se realizó el seminario taller "Interpretación, análisis, aplicación y Reglamento de la Nueva Ley de Migraciones DL 1350" dirigido a todo el personal de la Jefatura Zonal.



- Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios
 - Se contrató los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para los puestos de control migratorio.

✓ **Jefatura Zonal de Puerto Maldonado – JZPMA**

- Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia.
 - Registro de extranjeros
 - Trámites de carne de extranjería.
 - Permisos de ampliación de permanencia
- Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.
 - Elaboración de EET, para la adquisición de estos mobiliarios
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.
 - Elaboración de TDR, para la contratación de servicios así como también las ETT, para la adquisición de bienes.

✓ **Jefatura Zonal de Pucallpa - JZPUC**

- Oficio N.º 519-2017-MIGRACIONES-JZPUC - HT 20170436862, se informa a la Gerencia de Usuarios, sobre el trabajo realizado por la Empresa EGP Comunicaciones, Sub Contratista de la Empresa Telefónica, para la Instalación del nuevo modem para la ampliación de banda de 512K a 2MB del servicio de internet de la Jefatura Zonal de Pucallpa.
- Con el Oficio N° 552 y 553-2017-MIGRACIONES-JZPUC, se remitió a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicación y Estadística y Oficina de Imagen Institucional respectivamente, información sobre FERIADO REGIONAL, el día 24 de junio del 2017 y solicita la NO PROGRAMACIÓN y/o REPROGRAMACIÓN de citas de Pasaportes Electrónico.
- En coordinación con la Fiscalía Provincial de Yarinacocha y Seguridad del Estado - PNP Ucayali, la Jefatura Zonal de Pucallpa, participó de dos operativos inopinados los días 14 y 28 de junio del 2017, se **intervino a cinco (05) ciudadanos extranjeros**, de diferentes nacionalidades, de los cuales dos (02) se encontraban en situación irregular, por contar con la permanencia vencida; siendo puestos a disposición del Departamento de Seguridad del Estado, se comunicó según Informe N° 012-2017-MIGRACIONES-JZPUC, se informó a la Oficina de Planificación y Presupuesto de las actividades desarrolladas por la JZ durante el mes de junio del 2017.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

✓ **Jefatura Zonal de Puno - JZPUN**

- Se gestionó la renovación de equipos y mobiliario de la JZ Puno, así como de los PCF de Desaguadero, Kasani y Tilali para mejorar las condiciones de trabajo sobre todo de los servidores destacados en las fronteras.
- Se realizaron adecuadamente las acciones de gestión migratoria en todo el ámbito geográfico de nuestra competencia en referencia al control migratorio, permanencia, residencia, trata de personas, pasaportes, inmigración, nacionalización y movimientos migratorios; participando en reuniones interinstitucionales y haciendo visitas de inspección a los Puestos de Control

Fronterizo con la finalidad de supervisar su correcto funcionamiento y recoger y atender sus necesidades y requerimientos.

- Se implementó y puso en funcionamiento el nuevo Puesto de Control Fronterizo en Tilali logrando incrementar paulatinamente el flujo de turistas nacionales e internacionales por este nuevo punto de control. Se destacó personal, moviliario y equipos para el correcto funcionamiento, gestionando localmente algunos aspectos básicos que no fueron cubiertos por la sede central.

✓ Jefatura Zonal de Tacna - JZTAC

- Mayor celeridad en la atención de Procedimientos y Servicios brindados a usuarios nacionales y extranjeros.
 - Con la aplicación de la Directiva Interna N° 001-2015-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Desconcentración de Procedimientos y Servicios en las Jefaturas Zonales"; la Jefatura Zonal de Tacna ha logrado brindar una atención eficiente y eficaz a nuestros usuarios, ya que los trámites han sido atendidos directamente en nuestra sede.
- Participación activa en reuniones de gestión administrativa y migratoria
Impacto o beneficio:
 - La participación en reuniones con distintas instituciones que se relacionan con el Control Migratorio, permiten la difusión de los diversos servicios y procedimientos migratorios, así como el desarrollo de los mismos.
- Realización de Campaña de Difusión sobre Procedimientos y Servicios que brinda MIGRACIONES:
 - Con la realización de la Campaña de Difusión sobre Procedimientos y Servicios que brinda MIGRACIONES, la Jefatura Zonal de Tacna logró difundir y sensibilizar a nuestros usuarios nacionales y extranjeros respecto a la labor que cumple MIGRACIONES.
- Realización de Campaña de Vacunación:
 - La Jefatura Zonal de Tacna, comprometida con la salud de sus trabajadores; y con la finalidad de protegerlos del riesgo de padecer determinadas enfermedades a las que pueden estar expuestos; en un marco de cooperación interinstitucional con el CAP III Metropolitano ESSALUD de Tacna, coordinó la realización de dos Campañas de Vacunación en beneficio de todo el personal los días 26 de enero, 10 y 11 de abril del presente año.
- Capacitación al personal de la Jefatura Zonal Tacna.
 - La Jefatura Zonal de Tacna, siempre se ha preocupado por la mejora de conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de su personal; lo cual ha repercutido en una mejor atención a nuestros usuarios, contribuyendo así con los logros de nuestra misión institucional.



✓ Jefatura Zonal de Trujillo

- Se lleva a cabo el Proceso de Fiscalización Posterior del II Semestre del 2015.
- Visitas de supervisión y control al aeropuerto de Huanchaco y Puerto de Salaverry.
- Se elaboraron informes de mejora continua de la gestión.
- Se implementó con equipos para la labor diaria del personal.

- Se dio mantenimiento preventivo y refacción y remodelación al local, mobiliario, equipo e instalaciones.
- Se participó en Operativos Conjuntos.
- Se tuvo coordinaciones de trabajo con diversas instituciones.
- Se continuó con la participación activa en la lucha contra la trata de personas y contra el uso y tráfico de drogas.
- Se tuvo participación activa y coordinación permanente con las entidades a cargo para los casos de extranjeros que infringen la Ley de Extranjería o que son puestos a disposición por atentar contra la seguridad nacional o contra el patrimonio del país.

✓ **Jefatura Zonal de Tumbes**

- Se viene realizando las visitas inopinadas a los puestos de control fronterizo o de verificación, los cuales contribuyen a hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos y servicios que se brindan.
- Se viene realizando coordinación con las Instituciones a fines para la realización de los operativos conjuntos lográndose la expulsión de veintiocho ciudadanas extranjeras.
- Se logró concluir con el trámite de la donación de parte de la Superintendencia de Aduanas de una camioneta MITSUBICHI MODELO L200 CR 4X4 Placa de Rodaje EGC-469.
- Se realizaron reuniones periódicas con el Administrador de Aeropuerto del Perú - Tumbes ADP, a fin de coordinar para la creación de un puesto de Control Migratorio en el Aeropuerto Pedro Canga Rodríguez, las mismas que tiene conocimiento el Gerente de Usuarios, Gerente Planeamiento y Presupuesto y el de Asesoría Jurídica.
- Se nos dotó de un Ecran y un Proyector para la implementación del auditorio o sala de reuniones de manera paulatina. Se gestionó para el envío de laptop que sirvan de apoyo en los puestos de control fronterizo en temporada alta y/o feriados de nuestro vecino país y del nuestro país para ello se solicitó.
- Se realiza de manera periódica mantenimiento en lo que respecta a instalaciones eléctricas, de techado, servicios higiénicos, etc, sin embargo en el mes de abril del presente año por motivos de las lluvias se realizó el arreglo del techado en el Puesto de Verificación Migratoria de Carpititas con la respectiva autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.



IV. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2017

Entre las principales dificultades que reportaron las unidades orgánicas para el desarrollo de las actividades operativas y las medidas adoptadas se describen en la siguiente tabla:

Cuadro N° 04
Dificultades encontradas y medidas implementadas por unidad orgánica

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – FELCC	
<ul style="list-style-type: none"> Falta de disponibilidad de fechas para la realización de capacitaciones. Falta de afluencia del personal debido al horario de trabajo. Demora por parte de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES y otras Entidades en la entrega de información útil para las investigaciones preliminares. Demora por parte de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES en brindar información sobre la ejecución de las recomendaciones. Restricción de acceso al sistema de pasaporte electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos. Capacitaciones en los centros de labores de los servidores de MIGRACIONES. Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES. Elaboración de los Proyectos de Procedimientos de Investigación Preliminar y Visitas Inopinadas. Coordinaciones con la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicación y Estadística, Gerencia de Registros Migratorios y Gerencia de Usuarios.
OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA – ICE	
No se tiene acceso total del portal web para actualizar la información.	Se ha desarrollado una nueva página web que está en etapa de evaluación a la espera de aprobación para ponerse en producción
Cambios en la programación de actividades debido a la coyuntura, así como la falta de recursos logísticos para impresión de los saludos protocolares; equipo de sonido propio; personal y recursos.	Se cuenta con un calendario de actividades mensuales que permite trabajar de manera proyectada. Se adquirió equipo de sonido para la sala de la nacionalidad.
La gran demanda en materia de diseño y diagramación de la institución retrasa el envío del boletín informativo, debido a que solo se cuenta con un solo diseñador.	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE
Noticias de coyuntura que impidieron a algunos medios asistir a los eventos organizados por Migraciones.	Organizar eventos en fechas pertinentes que permitan su cobertura
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - PP	
Retraso por parte de las unidades orgánicas de MIGRACIONES para brindar información y formular y evaluar los documentos de gestión: PEI y POI.	Se reitera constantemente la remisión de la información dentro del plazo establecido.
Tiempo limitado para el desarrollo de las reuniones conjuntas con los Gerentes para elaborar el nuevo ROF.	Elaboración de cronogramas de trabajo
Programación de nuevas actividades y acciones por parte de las áreas usuarias que difieren de las actividades inicialmente programadas que distorsionan el gasto eficiente de sus	Se realizaron coordinaciones con las áreas usuarias en relación a la verificación oportuna de sus saldos presupuestales antes de realizar una solicitud en razón a requerimientos no programados.



DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
recursos priorizando actividades no programadas.	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – AJ	
Recurso Humano Insuficiente, lo cual no permite en muchas ocasiones atender de manera oportuna los documentos de carácter administrativo que son derivados a esta oficina, teniendo que extender el horario de trabajo del personal de la oficina a fin de cumplir con los requerimientos de consulta legal.	La oficina General de Asesoría viene ampliando su capacidad resolutoria al plantear una mejor distribución de los aspectos legales en los que interviene. Así se ha establecido una distribución y racionalización en base al nivel de importancia (Normal, Urgente, Muy Urgente) de las consultas que son derivadas a esta oficina a diario, a la vez, que contamos con profesionales dedicados en exclusividad a resolver temas en materia de:
Falta de Capacitación del personal de las unidades orgánicas y órganos descentralizados en relación a la normativa vigente en materia migratoria, ocasionando muchas veces una mala aplicación de la ley, lo que podría generar perjuicio a la institución, ocasionando además, la formulación de consultas a esta oficina sobre aspectos puntuales de aplicación de la norma de migraciones, cuya atención significa la evaluación de expedientes, labor de competencia de las unidades orgánicas y no de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas legales de carácter migratorio • Consultas legales de carácter administrativo contencioso y judicial • Consultas legales de carácter administrativo
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA - TICE	
<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la información para MIGRACIONES se retrasó debido a que al personal asignado para dicha actividad, le fueron asignadas otras actividades prioritarias: <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de proyectos en el Aeropuerto internacional Jorge Chávez: Administración de usuarios, Módulos de cobranza y enrolamiento, Sala de contingencia API. - Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Gestión de la Mesa de Ayuda del Pasaporte Electrónico. - Ejecución de la ceremonia de llaves. • La rotación del personal cuya función es el desarrollo de aplicativos, ha implicado un retraso en las entregas de los requerimientos pues se ha consumido horas en la capacitación de los procesos para el nuevo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado el proyecto de metodología para el desarrollo del Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la Información para MIGRACIONES el cual se encuentra en proceso de revisión, y que permitirá determinar los procesos críticos operacionales, los niveles de riesgos y el desarrollo de las estrategias de continuidad para la elaboración, implementación y pruebas del Plan de Contingencia para garantizar la continuidad operativa. • Según la metodología propuesta se establece un nuevo cronograma de trabajo, el mismo que finalizará en el mes de Diciembre del 2017. • Se ha empezado con las convocatorias necesarias para el cumplimiento de las actividades de TICE: Convocatoria para la Adquisición de Switch de Comunicaciones y Cableado Estructurado, Convocatoria para la Adquisición de Solución Enterprise Service BUS, Convocatoria para la Adquisición de la Solución de Mensajería por Colas para la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, Convocatoria para la Adquisición para la Implementación de Balanceador de Aplicaciones, La Renovación de Soporte Técnico para la Licencia Linux Red Hat, se encuentra en Etapa de Certificación Presupuestal en la Oficina General de Administración y Finanzas.



DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha incorporado personal de apoyo para realizar el análisis y desarrollo de los nuevos requerimientos. Asimismo, se realizó las convocatorias CAS respectivas para cubrir puestos que quedaron libres.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AF	
Con respecto a los Certificados de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Certificado de Pasaporte se continúa emitiendo manualmente en formato Word. En el segundo trimestre se realizó el traslado y conclusión de contratos del personal que no ha sido repuesto lo que genera retraso en la atención de los servicios.	Con Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-AF-C con fecha 02/03/2017 Se reiteró requerimiento de Certificados automatizados HT 20170183574.
Falta de personal para el área de contabilidad	
Deficiencia técnica en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para la conciliación de operaciones.	Solicitud de asistencia remota al MEF
Falta de coordinación entre el área de Contabilidad y el área de Control Patrimonial para la conciliación de las Cuentas de Enlace.	
Falta de personal para realizar arqueo de caja chica	
El trámite documentario es poco ágil para la eliminación de Tarjetas Andinas de Migración del periodo 2011.	
La falta de espacios en el Archivo Central y los Archivos Periféricos. Falta de procedimientos que estandaricen el proceso de transferencia de documentos.	Se encuentra en proceso la aprobación de la Directiva de Transferencia de Documentos. Ya se cuenta con la DI004-2017-MIGRACIONES-AF Custodia y Conservación de Documentos de archivo aprobada el 24MAR2017.
Falta personal de mantenimiento para dar atención a las múltiples necesidades de mantenimiento de infraestructura, y otros de carácter muy urgente.	Requerimiento de personal para mantenimiento de servicios generales, de la sede central y oficinas desconcentradas.
Con respecto al mapeo de la situación del saneamiento físico legal de las Oficinas Zonales y Sede Central, existe un sobredimensionamiento de pedidos, por contar con local antiguo, no hay una política de programación conjunta, los pedidos son individualizados por cada unidad orgánica y urgentes, siendo atendidos por solo 3 personas, no hay monitoreo de la parte administrativa al ámbito Nacional.	Se requiere la atención de algunos pedidos comunes a través de un requerimiento conjunto
Con respecto al seguimiento y pago de los contratos suscritos con las empresas de servicio de seguridad y vigilancia y limpieza, existe atraso en la remisión de los recibos que limita presentar los informes de conformidad en los plazos establecidos en la contrata.	Se ha coordinado con los proveedores a fin de hagan llegar su recibos con una anticipación de siquiera 5 días antes de la fecha de pago establecida en el contrato.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>Con respecto al trámite de pago de la tarifa de servicios públicos y combustible, así como, el control de los mismos, existe atrasos en la remisión de los recibos, problemas en la conciliación de pago de los servicios de telefonía móvil, fija e Internet (no hay un procedimiento establecido)</p>	<p>Se ha requerido a las empresas trabajar de manera coordinada, sobre todo con los servicios de Telefónica del Perú, a fin de que la conciliación de pago se efectúe mes a mes.</p>
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – RH	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pocos ambientes y espacios asignados para el desarrollo de las capacitaciones. • Para la notificación de solicitudes de acceso a la información, en muchas oportunidades no se encuentran las direcciones, dificultando así la entrega de los documentos. • La demora en la entrega de los relojes biométricos a nivel nacional, por parte del proveedor encargado de la implementación del software. • La cantidad de postulantes que se presentaron a los procesos de selección, así como, los pocos ambientes para evaluar los CV's. En el caso de provincias, los documentos deben llegar en físico y en varias oportunidades hay problemas en cuanto al transporte. • No se cuenta con un sistema que ayuden en generar las planillas un poco más rápido y de la misma forma que tenga la información almacenada y ordena. • Ambientes no adecuados para el desarrollo de las campañas de bienestar social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó el uso de la sala de nacionalidad y en otras ocasiones se adaptó el comedor para el desarrollo de las capacitaciones. Se realizó la compra de un Ecran para mejorar el desarrollo de las capacitaciones y talleres. • Se coordina telefónicamente la notificación de los documentos solicitados por transparencia. • Para la entrega de los relojes biométricos, se coordinó con la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual es la encargada de administrar las acciones correspondientes. • Se coordinó el uso de la sala de nacionalidad y en otras ocasiones se adaptó el comedor para el desarrollo de los procesos de selección. Apoyo general del personal de Recursos Humanos en la evaluación de los CV. Implementar espacios para la evaluación de los CV. • Constantes reuniones con personal del MININTER, a fin de contar con los conocimientos adecuados, a fin de no afectar en los pagos del personal 276. Elaboración de las planillas en archivos Excel ingresando fórmulas para apoyar en el cálculo masivo de los impuestos, pensión, descuentos, entre otros. • Se adaptó el comedor, para que se puedan realizar las campañas adecuadamente. Se coordinó con la Oficina de Imagen a fin de poder utilizar la Sala de la Nacionalidad.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI	
<p>Reducción del personal que venía laborando en el OCI-MIGRACIONES</p>	<p>El Órgano de Control Institucional, pese a la notable reducción de personal y otras dificultades presentadas, logró cumplir con las metas programadas, concordantes con el Plan Anual de Control del OCI-MIGRACIONES 2017.</p>
<p>Entrega de información solicitada por el OCI-MIGRACIONES, fuera del plazo señalado.</p>	
<p>Ambiente reducido asignado a la oficina del Órgano de Control Institucional.</p>	
GERENCIA DE USUARIOS – U	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de instalaciones adecuadas para tender a personas extranjeras en situación de vulnerabilidad. • Limitaciones de personal destinado a la atención. • Ausencia de procedimientos claros de atención de migrantes en situación de vulnerabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha coordinado con OGAF para ubicar al Equipo en el local donde está ubicada la Mesa de Partes. • Se coordinó con las GU y GPM la asignación de personal, recursos y movilidad local. • Se coordinó con la OICE la difusión de acciones desarrolladas. • Se crearon mecanismos de atención, registros administrativos internos e instrumentos de recolección de datos.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Se viene coordinando con la Gerencia de Servicios Migratorios y Registro Migratorio para una atención célere y oportuna. • Se ha coordinado con municipalidades y otras entidades del Estado a fin de que emitan documentos que faciliten el trámite migratorio de estos ciudadanos. • Se está coordinando con algunos consulados a fin de convocarlos a un esfuerzo conjunto en favor de los inmigrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad inmadura en conocimiento de procesos. • Falta de capacidades para gestionar por procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visibilizar la inmadurez y la falta de capacidades mediante informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Reprocesos y demoras en el proceso de compras, lo cual origina falta de predictibilidad en los tiempos. • Ausencia de un repositorio de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la aplicación de encuestas, análisis e interpretación de resultados e informe final para la Superintendencia Nacional de Migraciones, se viene realizando el seguimiento respectivo, como se puede observar en el reiterativo de la contratación del servicio en el mes de julio. • Se ha generado un archivo con las visitas realizadas, y la programación de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de protocolos y procedimientos respecto a los Sistemas Administrativos, principalmente los vinculados a las adquisiciones de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir información para tener los flujos respecto a los procedimientos y protocolos.
GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS - SM	
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un acervo de expediente por clasificar, además de tener un espacio reducido para el archivo de los expedientes, no obstante, se encuentra pendiente de obtener un espacio para el archivamiento de los trámites. • Poca disponibilidad de la movilidad institucional para la realización de las verificaciones domiciliarias. • Dificultó que los administrados investigados no proporcionaron la información y documentación requerida, ni presentaron sus descargos, pese al requerimiento escrito de la Subgerencia. • Asimismo la SGVF cuenta con poco personal para la atención de las verificaciones y fiscalizaciones posteriores solicitadas respecto a la documentación e información de procedimientos migratorios. • El RENAJU no ha dado atención al requerimiento de información de la relación de aquellos ciudadanos extranjeros que se encuentran con sentencia condenatoria y firme en nuestro país, alegando normativa interna judicial, recomendando que las autoridades de Migraciones promuevan la suscripción de un Convenio de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron las coordinaciones respectivas para solicitar el espacio debido del archivo. • Con el apoyo de la Gerencia de Servicios Migratorios se realizó una coordinación directa con la Dirección de la Oficina General de Administración y Finanzas, lográndose la asignación de vales provisionales con cargo a caja chica, para cubrir gastos incurridos en las diligencias verificadoras, lo que ha incrementado la ejecución de las mismas. Asimismo, con el apoyo de la Gerencia, se está requiriendo la adquisición de una (01) unidad móvil y tres (03) cámaras fotográficas para la obtención de evidencia gráfica de los hallazgos e incrementar las diligencias verificadoras de domicilio a realizarse. • Ante la no respuesta de los investigados, se amplió la investigación para obtener información y documentación que contribuya a ratificar plenamente las irregularidades detectadas. • A fin de atender la carga laboral en la SGVF y considerando asimismo que el Reglamento de la nueva Ley de Migraciones ha precisado y ampliado las actividades de Verificación y Fiscalización Migratoria, se ha requerido la contratación de personal evaluador adicional, encontrándose en trámite la respectiva convocatoria de los respectivos CAS. • Se llevó a cabo una reunión de trabajo el día 19



DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>Cooperación Interinstitucional, que los faculte a brindar dicha información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo la SGVF no tenía pautas para la evaluación de solicitudes de levantamiento de alerta registradas en los sistemas de MIGRACIONES sobre los antecedentes penales de ciudadanos extranjeros. • La dificultad de la aprobación de las Directivas deviene de la modificación de la Directiva sobre Elaboración de Documentos Normativos. • En el último trimestre se aprobó el reglamento nueva Ley de Extranjería, lo cual ha generado realizar distintos cambios en el proceso y procedimiento de los trámites a fin de adaptar a la nueva Ley de Extranjería. • Aún falta la aprobación de directiva en donde se señala el mecanismo y procedimiento para el levantamiento de alerta, lo cual no ha sido posible concretar toda vez que se ha modificado de la Directiva sobre Elaboración de Documentos Normativos. • Dentro de las dificultades que se presentaron fue el corto plazo de tiempo que se tuvo para la implementación de la regularización de los extranjeros, sobre todo a nivel sistema. 	<p>de enero de 2017, con representantes del Poder Judicial y personal de la Gerencia de Servicios Migratorios y de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, acordándose la remisión del proyecto del texto del Convenio de Cooperación Interinstitucional a ser suscrito; el cual se encuentra actualmente en el área competente del Poder Judicial para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo se encuentra ya en su fase final la suscripción del Convenio Interinstitucional con el INPE, habiéndose efectuado los respectivos aportes, precisando la información a ser requerida para el cumplimiento de la Actualización del Registro de Referenciados. • A través de la Gerencia de Servicios Migratorios, se solicitó y obtuvo de la Gerencia de Política Migratoria el Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-PM y el Oficio N° 090-2017-MIGRACIONES -PM, con los cuales se nos traslada lineamientos para la evaluación de solicitudes de levantamiento de alerta, considerando la naturaleza del delito cometido por el ciudadano extranjero. Existieron distintas reuniones y coordinaciones con la oficina de TICE a fin de desarrollar el aplicativo en la Web. • Se ha dispuesto que los servidores cumplan con los plazos establecidos de los trámites, ello bajo responsabilidad de sus funciones. • Para cumplir con este logro, se tuvo que aumentar la contratación de personal para la atención de los trámites de la ley de regularización a ciudadanos extranjeros bajo la nacionalidad venezolana. • Asimismo, se tuvo que establecer mesas de trabajo para llevar a cabo la implementación de los lineamientos de los D.S. N° 001-2017-IN y D.S. N° 002-2017-IN que regula a poblaciones vulnerables y a los ciudadanos de nacionalidad venezolana.
GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS - RM	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de nuevos equipos de cómputo y biométricos (Cámara digital, Pad para firma digital y Sistema de Grabación de Huellas). • Aprobación de las Directivas sobre inscripción en el Registro de Información Migratoria. • Aprobación de las Directivas de Cancelación de Residencia y Modificación de Datos. • Implementación de un Gestor de Colas a través del uso de televisores con la Ticketera. • Implementación de equipos de impresión en Jefaturas Zonales para la impresión 	<ul style="list-style-type: none"> • La implementación de nuevos equipos de cómputo y biométricos. • La implementación de nuevos equipos de impresión, Laminadora y Troqueladora. • El diseño de un nuevo carné de extranjería con la inclusión de la fecha de vigencia. • La implementación de un nuevo Salvoconducto para extranjeros que no cuentan con representación oficial en el Perú. • Coordinación y entrega del Registro y Títulos de Nacionalización, en la Sala de Nacionalidad Peruana en fechas programadas. • Implementación del Carné Temporal Migratorio. • Implementación del Carné de Regularización Migratoria.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>de los carné de extranjería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la Interoperabilidad. • Actualización del aplicativo SIM-INM de acuerdo a la normatividad legal vigente. • Actualización del aplicativo SIM-NAC de acuerdo a la Ley de la Nacionalidad. • Implementación de un aplicativo de Base de Datos para búsqueda de los Títulos o Registros de Nacionalidad ingresados en Archivo de Nacionalización. • La Implementación de una Sala para Inscripción del Carné de Extranjería. • La aprobación de un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los aplicativos de la Base de Datos de Migraciones con la nueva normativa legal vigente.
GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA - PM	
<ul style="list-style-type: none"> • Con relación a "Coordinar la ejecución de los convenios que la Gerencia tenga bajo su coordinación"; se tomó la iniciativa de coordinar una reunión con representantes de la OIM, la cual fue reprogramada para el mes de agosto; por tal motivo tuvimos dificultades para cumplir con lo establecido por el POI 2017. • Con relación a "Desarrollar propuesta de cambio normativo en materia de política migratoria", falto cumplir con presentar una propuesta, debido a que no se ha solicitado algún cambio normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reprogramo la reunión de trabajo con la OIM, con la finalidad de analizar el cumplimiento del convenio suscrito. • La Gerencia de Política Migratoria viene elaborando una propuesta normativa, con relación a la Regularización de Extranjeros residentes en el país.
JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA - JZAQP	
<p>A pesar de contar con el presupuesto programado para la ejecución de las actividades contempladas en el POI 2017, aún no se tiene la certificación para efectuar los desembolsos para la ejecución de algunas tareas como son: Realización de eventos de capacitación e personal de entidades afines y otros ciudadanos nacional y/o extranjero; inscripción en cursos de capacitación para el personal de la Jefatura Zonal; realizar el mantenimiento de las instalaciones de la Jefatura Zonal.</p>	<p>Se viene coordinando con el área de presupuesto para efectuar la certificación de las partidas necesarias y posterior desembolso del monto presupuestado para la ejecución de las tareas que conlleven a cumplir las actividades programadas por el año 2017.</p>
JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO - JZCHY	
<p>El fenómeno El niño costero afectó las vías de comunicación terrestre impidiendo la realización de visitas de control y Fiscalización.</p>	<p>Se realizaron llamadas por IP y/o celular en forma periódica, por día, para evaluar el normal desarrollo de las actividades en el PCF.</p>
<p>El local no cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente.</p>	<p>Se continua con el saneamiento físico legal de esta Jefatura que permitirá ser ampliada o reconstruida.</p>
JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE - JZCHM	
<p>• Fenómenos Climatológicos. El Fenómeno del Niño Costero trajo consigo precipitaciones que causaron filtraciones en la infraestructura de la Jefatura, así mismo, se produjo el corte</p>	<p>• Rotación de personal y distribución de tareas. Con la disposición del personal actual, se organiza la rotación en las distintas áreas a fin de garantizar la continuidad en los servicios, se distribuyen tareas mediante memorandos.</p>



DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>del fluido eléctrico por días, así como la restricción del servicio de agua potable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de equipos de cómputo y puntos de red. La Jefatura cuenta con equipos desactualizados que en muchos casos dificulta la atención a los usuarios. Así mismo, está pendiente la ejecución del servicio de ampliación del sistema de red. • Descoordinación en la Implementación del Nuevo Reglamento. Inexistencia de uniformidad de criterios respecto a la aplicación de la nueva Ley y su Reglamento, existiendo discrepancias en la atención de los procedimientos administrativos en las Jefaturas Zonales. • Demora en la absolución de dudas y consultas elaboradas a las áreas correspondientes en la Sede Central. Dificultad en la comunicación con las gerencias referente a las consultas, retraso en las gestiones administrativas por recarga de procedimientos en GU. • Falta de personal. Siendo el año del Buen Servicio al Ciudadano, para cumplir con este servicio de alta calidad, es necesario contar con personal para cumplimiento de funciones administrativas y atención al público, sin embargo debido a que la programación de POI, se realizó sin la debida proyección de los nuevos procedimientos y servicios, así como la alta demanda de éstos, recayendo el trabajo en un solo personal que realiza multifunciones administrativas, lo cual contrajo situaciones que ameritan con urgencia la contratación de personal. • Fallas en el sistema de pasaportes. Se han reportado inconvenientes presentados en el procedimiento de expedición de pasaporte: problemas de laminación, validación AFIS, entre otros. • Ambientes no apropiados para el archivo. Local institucional no cuenta con los espacios adecuados y necesarios para una atención de calidad. • Alta demanda de usuarios lo que originaba un retraso en la asistencia a reuniones. Debido a la alta demanda, se dirigió todos los recursos a la atención incluyendo la Jefe Zonal lo que originaba algunos retrasos para la asistencia a las reuniones convocadas. • Incremento en el número de solicitudes de atención. Se registró un 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ampliación de presupuesto para la contratación de personal. Se solicita al Jefe de Planeamiento y Presupuesto la ampliación del presupuesto para la contratación de personal, para lo cual nos comunican que existe una restricción presupuestal e indicando que se realice las coordinaciones para la modificación del POI y el presupuesto en base a las necesidades más urgentes. • Modificación de POI para lograr la contratación de personal. En coordinación con la Gerencia de Usuarios y Planeamiento se logra la modificación del POI 2017 a fin de garantizar los recursos humanos necesarios para brindar la una mejor atención y disminuir la carga del personal actual. • Entrega de pasaporte en 1 hora implementado en el marco del estado de emergencia. Se coordina con la Gerencia de Registro Migratorios y Gerencia de Registro de Nacionales a fin de brindar atención preferencial debido al estado de emergencia, beneficiando a los usuarios que viven en las lejanías. • Compra de plástico y otros enseres a fin de poner a buen recaudo el acervo documentario. Se adquirió plásticos a fin de cubrir los archivos físicos de la Jefatura Zonal, a fin de prevenir su deterioro. • Asignación de personal para representación. Se asigna a personal a fin de que pueda representar al Jefe Zonal en las reuniones en tanto el Jefe pueda apersonarse. • Coordinaciones para solicitar modificación de partidas de Caja Chica. Se solicita al área de Contabilidad modelos de solicitud de modificación de partidas de Caja Chica para efectuar el pedido correctamente y no dilatar los tiempos de atención. • Coordinaciones con Contabilidad y Tesorería a fin de que brinden la información oportuna. Se solicita a las áreas correspondientes notificar oportunamente al encargado de la Caja Chica de la Jefatura a fin de garantizar los fondos para la continuidad de la gestión.


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>notable incremento en las atenciones en los PCMs, atención de entradas, salidas, expedición de permisos para bajar a tierra, arribos y zarpes de naves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para la atención de movilidades debido a una inadecuada proyección. Debido al incremento de las atenciones en los PCMs, se excedió el presupuesto inicial para atender los costos de movilidad de los inspectores. • Irregularidades en el procedimiento de atención. No se anuncia con la debida antelación los arribos y zarpes de naves. Las agencias navieras no brindan la información oportunamente. • Falta de notificación oportuna de la reposición de Caja chica. No se informa oportunamente la reposición al encargado de Caja Chica. 	
JEFATURA ZONAL DE CUSCO – JZCUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Local inadecuado y cedido, mobiliario y equipo antiguo o deteriorado. • Deficiente comunicación con la Sede Central sobre procedimientos. • Desconcentración parcial de algunos procedimientos. • Excesiva demora en resolver procedimientos de Nacionalidad. • No se cuenta con un contrato de comodato con CORPAC sobre el local cedido al PCM AIAVAC. • Lentitud del sistema de pasaportes, inmigración y control migratorio. • La no existencia de una oficina descentralizada de INTERPOL. • Equipo deteriorado que requiere darse de baja. • Personal no recibe monto por refrigerio ni movilidad • Personal no recibe capacitación en la Sede Central o capacitación internacional. • Restricciones en la compra de bienes por caja Chica. • Archivo central de la JZ Cusco totalmente lleno y a punto de colapsar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha remitido reiteradamente la documentación solicitando se resuelva la problemática de local, mobiliario y equipo. • Asimismo, se ha solicitado que se habilite una línea directa de atención a consultas de provincias, con una atención continua y con personal informado. • Se ha solicitado que se desconcentren efectivamente los procedimientos de: IRCE, Nacionalidad, Duplicado de Carnet de Extranjería, entre otros, así como que se reduzca el tiempo Excesiva demora en resolver procedimientos de Nacionalidad.
JEFATURA ZONAL DE ILO – JZILO	
<p>El control migratorio (Puerto de ILO) es de alto riesgo debido a factores climatológicos y es por dicha razón la presencia de condiciones anómalas que generan los cierres de puerto.</p>	<p>La Superintendencia Nacional de Migraciones debería implementar un Seguro de Vida a los servidores que realizan Control Migratorio debido al alto riesgo de operatividad en la que se labora.</p>
<p>Limitado presupuesto para realizar mejoras y mantenimiento en la infraestructura de la Jefatura Zonal de ILO.</p>	<p>Solicitar la modificación de las partidas presupuestas del Fondo de Caja Chica.</p>



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
La Jefatura Zonal de ILO no cuenta con una sala de reuniones o conferencias para desarrollas dichas reuniones y/o capacitaciones para los servidores de la Jefatura Zonal de ILO, la cual se estará implementando en el 2do trimestre del 2017.	Se cursó oficio para la Implementación de la Sala de Conferencias y Capacitación de la Jefatura Zonal de ILO.
Durante el 2017 se está buscando fortalecer la presencia institucional.	No fueron necesarias.
JEFATURA ZONAL DE IQUITOS – JZIQT	
No se realizó fiscalización a los puestos de control, debido a que el personal estuvo abocado a la creación de PCF y no se cuenta con el personal suficiente para cubrir los nuevos puestos.	Se solicitó seis servidores, los cuales están en proceso de convocatoria, asimismo, se viene reprogramando vacaciones para continuar atendiendo.
No se cuenta con nuevos equipos para la sede de la Jefatura Zonal de Iquitos	Se solicitó equipos de cómputo para la JZ de Iquitos, remitiéndose las especificaciones técnicas de equipos tecnológicos.
JEFATURA ZONAL DE PIURA – JZPIU	
Demora en la tramitación para las órdenes de servicios y pagos de los servicios solicitados.	Reiterativo de solicitudes de requerimientos realizadas.
Insuficiente personal inspector en migraciones e insuficiente personal para atender temas administrativos.	Rotación del personal de fronteras a oficina en sus días de descanso.
Poca o escasa asignación de material informativo sobre los procedimientos y servicios que brinda Migraciones, estos para ser distribuido en los puntos de frontera, oficinas administrativas y ferias de difusión. No se cuenta con banners o stand para uso en ferias de difusión, ni con material sustituto del mismo para poder brindar una imagen adecuada al público.	Se realizó a cuenta propia la reproducción de material informativo
No se cuenta con un auditorio equipado con equipo audiovisual, ni mobiliario adecuado, en el cual se pueda realizar las reuniones de coordinación tanto con personal de frontera como con autoridades que nos visitan de otras instituciones, brindando una imagen apropiada a la organización de estos eventos. Actualmente, se tiene que recurrir a otras entidades del Estado (Marina, FAP y compañía de Bomberos de Piura) para que puedan ceder por horas mesas, sillas, equipo multimedia, equipo de sonido y otros para la realización de las reuniones programadas.	Se realizó el requerimiento de mobiliario adecuado y la reparación del ambiente asignado como sala de conferencias
Falta de vehículo: Actualmente el vehículo designado a esta Jefatura Zonal se encuentra en desuso y no puede ser utilizado para acciones como verificaciones y fiscalizaciones.	Se realizó requerimiento de baja de vehículo asignado a esta Jefatura Zonal, asimismo se informó sobre el estado de todos los vehículos asignados a esta jefatura zonal.
JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO - JZPMA	



M. ACOSTA V.



F. RIOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<ul style="list-style-type: none"> Falta de atención y comunicación por parte de la sede central en cuanto a los requerimientos enviados por esta Jefatura, las cuales manifiestan que esta Jefatura no cuenta con presupuesto o no están programadas para poder ejecutar dicho gasto y así poder cumplir con lo establecido en el POI 2017. Falta de un coordinador por Jefatura zonal para que nos absuelva las distintas interrogantes que se presenta en esta Jefatura Zonal. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto para que nos puedan habilitar el presupuesto y así poder cumplir con las actividades programadas. Coordinación con otras Jefaturas zonales para resolver los distintos caso que se presentan en esta Jefatura Zonal de Puerto Maldonado.
DEPENDENCIA: JZ PUCALLPA	
Al no encontrarse aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) 2017, no se está desarrollando las tareas y/o actividades programadas en el mes de junio 2017.	
Durante el primer semestre, la Jefatura Zonal de Pucallpa no estaba utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD), por no contar con la certificación para la firma digital, mediante distintos correos y coordinaciones telefónicas con TICE se realizó el requerimiento respetivo.	Se tenía apoyo del TICE para solucionar parcialmente el problema del servicio de internet en la JZ Pucallpa.
La falta de personal capacitado y el incremento de las demandas de los diferentes procedimientos y servicios y durante el primer semestre dificultaron el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 y también se proyectó el POI 2018 de la Jefatura en los plazos establecidos.	
Durante el primer semestre se tuvo problemas con el servicio de internet en la JZ Pucallpa, se tenía problemas constantemente con la conexión a Internet (páginas institucionales no cargan), asimismo los Aplicativos (Sistemas de Migraciones) demoran en procesar las Etapas de los procedimientos, el cual afecta la productividad de las Áreas respectivas.	Desde el 27MAY2017, se amplió la banda del servicio de internet en la Jefatura de 512K a 2MB, el mismo que generó la instalación de un nuevo modem.
DEPENDENCIA: JZ PUNO	
Muchos de los requerimientos solicitados no fueron atendidos hasta la fecha, ni siquiera respondidos. Estos requerimientos estaban referidos principalmente a mejorar las condiciones de trabajo del personal destacado en los puestos de control. Esta situación produjo malestar en lo servidores ocasionando quejas que no estaba al alcance de la Jefatura resolver.	En algunos casos se atenuó de algún modo las necesidades con gestión local de la Jefatura Zonal y la colaboración económica de los propios trabajadores para mejorar sus condiciones de trabajo. Asimismo, se reiteraron las solicitudes a través de informes y oficios obteniendo los mismos resultados.
JEFATURA ZONAL TRUJILLO - JZTRU	
Mobiliario y equipo antiguo o deteriorado.	Se ha remitido documentación solicitando se resuelva la problemática de mobiliario y equipo.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

DIFICULTADES ENCONTRADAS	MEDIDAS ADOPTADAS
Equipo deteriorado que requiere darse de baja.	
Archivo central de la JZ Trujillo totalmente lleno y a punto de colapsar.	
La no existencia de una oficina descentralizada de INTERPOL.	
Lentitud del sistema de pasaportes, inmigración y control migratorio.	Se ha remitido documentación solicitando se resuelva la problemática de las instalaciones de energía eléctrica y de internet.
Deficiente comunicación con Sede central sobre procedimientos.	
Desconcentración parcial de algunos procedimientos.	Asimismo, se ha solicitado que se habilite una línea directa de atención a consultas de provincias, con una atención continua y con personal informado.
Mobiliario y equipo antiguo o deteriorado.	Se ha remitido documentación solicitando se resuelva la problemática de mobiliario y equipo.
DEPENDENCIA: JZ TUMBES	
La creación de nuevos puestos de Control no está dentro de las funciones del Jefe Zonal, motivo por el cual las coordinaciones se vienen realizando de acuerdo al nivel jerárquico siendo este caso que el Superintendente Nacional de Migraciones debe firmar el Convenio con Aeropuerto del Perú para poder instalarnos en el Aeropuerto Pedro Canga Rodríguez.	Se realizan las coordinaciones correspondientes al nivel de Jefe Zonal.
DEPENDENCIA: JZ TACNA	
Debido al próximo inicio del Control Integrado Perú-Chile, se ha dado prioridad a la adquisición de equipos tecnológicos necesarios para el nuevo sistema de Control Migratorio por lo que se hicieron las gestiones para la adquisición de Impresoras Térmicas, ya que éstas deberían estar listas a fines de julio, por lo cual se avocó a este tema por ser prioridad.	Una vez terminada la marcha blanca del Control Integrado Perú-Chile, se procederá a realizar los requerimientos necesarios.
Asimismo, con la Ejecución del PIP "Mejoramiento de los servicios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tacna - Superintendencia Nacional de Migraciones", se vio por conveniente no ejecutar los requerimientos de bienes muebles, ya que el PIP incluye mobiliario nuevo para cada oficina de la nueva infraestructura que tendrá Migraciones en la Jefatura Zonal de Tacna.	Luego de ejecuta la mudanza que debe realizarse en los próximos días, se procederá a realizar los requerimientos necesarios.

Fuente: Informe de Evaluación de Planes Operativo 2017 de las Unidades Orgánica al primer semestre.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

V. AVANCE PORCENTUAL DE METAS FÍSICAS DEL POI 2017 AL PRIMER SEMESTRE, POR DEPENDENCIAS



M. ACOSTA V.

En el siguiente cuadro se muestra el avance porcentual de metas por Dependencias, que representa al promedio de porcentajes de avance del cumplimiento de metas físicas de las actividades del POI 2017 Modificado de MIGRACIONES



F. RÍOS

Cuadro N° 05
Avance porcentual de cumplimiento de metas por Dependencia

Dependencia	Porcentaje promedio de avance de metas físicas (%) [*]
GERENCIA GENERAL Y DESPACHO DE SUPERINTENDENCIA	50%
GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS	48%
GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO	43%
GERENCIA DE USUARIOS	63%
GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA	66%
FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	59%
OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	89%
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	55%
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	43% (Procesos Administrativos) 0% (Proyectos)
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	42%
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	75%
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	56%
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	33%
JZ CHIMBOTE	27%
JZ AREQUIPA	44%
JZ CUSCO	50%
JZ TRUJILLO	40%
JZ CHICLAYO	10%
JZ IQUITOS	87%
JZ PUERTO MALDONADO	42%
JZ MOQUEGUA	74%
JZ PIURA	71%
JZ PUNO	57%
JZ TACNA	17%
JZ TUMBES	67%
JZ PUCALLPA	48%

^{*} Promedio de porcentajes de avance del cumplimiento de metas físicas de las actividades del POI 2017

Modificado de MIGRACIONES

Fuente: Evaluación de los Planes Operativos 2017 al primer semestre



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

VI. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO FISCAL 2017

✓ Actualización de la Normativa Migratoria

- **Decreto Legislativo N° 1350**, Decreto Legislativo de Migraciones, vigente desde el 01 de marzo de 2017 (Derogando al D.L 703 de 1984 y D.L 1236 de 2015).

Simplifica y ordena la legislación migratoria, protegiendo los derechos fundamentales de los ciudadanos nacionales y extranjeros, y contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad nacional.

Esta nueva norma elimina una serie de trabas y vacíos que contenía la anterior ley (Decreto Legislativo N° 1236), incentivando el desarrollo de la economía nacional y promoviendo la integración de los migrantes a la sociedad peruana; se ordena y torna mucho más comprensible, realista y dinámico el marco legal, logrando con ello hacer más atractivo al país para los extranjeros calificados.

- **Decreto Supremo N° 007-2017-IN**, Reglamento del Decreto Legislativo de Migraciones (vigente desde el 28 de marzo de 2017).

Esta normativa se enfoca en el ejercicio de los derechos y deberes de personas extranjeras en el Perú, impulsando el despliegue de actividades económicas formales sujetas al pago de impuestos, la regularización migratoria, así como la atención a las personas en situación de vulnerabilidad. De igual manera verifica que los ciudadanos extranjeros cumplan con las obligaciones establecidas en ese nuevo marco legal; y sancionar hasta con la expulsión a quienes vulneren esa legislación.

✓ Permiso Temporal de Permanencia – PTP



- Decreto Supremo N° 001-2017-IN, por el cual se aprueban los lineamientos para el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia para las personas extranjeras madres o padres de hijos/as peruanos/as menores de edad e hijos/as mayores de edad con discapacidad permanente.

Dicho instrumento legal fue dado en aras de proteger y asegurar los derechos de las niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad permanente, cuya madre o padre sea de nacionalidad peruana, así como a las presuntas víctimas de actos de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

- Decreto Supremo N° 002-2017-IN, por el cual se aprueba los lineamientos para el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia para las personas de nacionalidad venezolana. El mismo que fue dado en aras de proteger y asegurar los derechos de las personas de nacionalidad venezolana que se encuentran en Perú.
 - Regulariza situación migratoria irregular de extranjeros con posterior entrega del PTP.
 - PTP otorga facilidades de acceso al trabajo, servicios de salud, educación y fomenta el pago de impuestos.

- Protege derechos fundamentales, especialmente de poblaciones vulnerables.
- CIDH y prensa internacional, considera el PTP como un “ejemplo para la región”.

✓ Tarjeta Andina de Migración – TAM Virtual

La TAM Virtual es un formulario digital que elimina el llenado de los formatos impresos, simplificando el trámite migratorio a los pasajeros nacionales y extranjeros en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, en los puertos a nivel nacional y Puesto de Control Fronterizo Santa Rosa de Tacna. Se completa en forma automática con la información contenida en los pasaportes, documentos de identidad y boarding pass de los pasajeros. Entre sus ventajas tenemos las siguientes:

- Eliminación de formularios físicos en el AIJCH, cruceros turísticos y frontera entre Tacna y Arica (PCF Santa Rosa – Tacna).
- Información de datos personales obtenida automáticamente.
- Ahorro significativo en papel, impresiones y espacio de almacenaje (Ecoeficiencia – eliminación de 48 toneladas de papel - diciembre de 2016).

✓ Puertas Biométricas / E-Gates

- 4 e-gates para el control migratorio automatizado en el AIJCH para fortalecer la seguridad.
- Control promedio en 45 segundos por persona (antes 2 minutos).
- Competitividad del control migratorio a nivel de los mejores aeropuertos del mundo.
- 44,835 usuarios han utilizado las Puertas Biométricas (desde el 14NOV2016 al 30JUN2017).



Sistema Información Avanzada de Pasajeros – APIS

- Alianza estratégica con la Dirección de Aduanas y Protección (CBP) del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos de América (USA).
- Conocimiento previo de los pasajeros que arriban a Perú.
- Fortalece seguridad de control migratorio y aduanero.
- Interconexión con bases de datos de Interpol y PNP.
- Seguridad nacional preventiva.



✓ Puestos de Control Migratorio Fronterizo (PCF)

- Puesto de Control Fronterizo Tilali, en el distrito de Tilali, provincia de Moho, departamento de Puno, a cargo de la Jefatura Zonal de Puno de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. (R.S. N° 013-2017-MIGRACIONES del 24ENE2017)
- Puesto de Control Fronterizo El Estrecho, ubicado en la localidad de San Antonio del Estrecho, distrito y provincia de Putumayo, departamento de Loreto, a cargo de la Jefatura Zonal de Iquitos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. (R.S. N° 014-2017-MIGRACIONES del 24ENE2017)

- Puesto de Control Migratorio Caballococha, en la ciudad de Caballococha, del distrito de Ramón Castilla, de la provincia Mariscal Ramón Castilla, del departamento de Loreto, a cargo de la Jefatura Zonal de Iquitos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES. (R.S. N° 084-2017-MIGRACIONES del 27MAR2017)
- Relanzamiento del Puesto de Control Fronterizo Santa Rosa: ubicado en la isla de Santa Rosa del distrito de Yavarí, provincia de Mariscal Ramón Castilla – Región de Loreto.

✓ Sistema de Gestión Documental – SGD

- Utiliza tecnología de “firma digital” que garantiza seguridad de documentos.
- Permite elaborar, revisar, enviar y hacer seguimiento de documentos administrativos en línea.
- Elimina el uso de papel en la documentación interna (Ecoeficiencia).
- Reducción de espacios de almacenaje (Archivos).

✓ Posicionamiento de la Imagen institucional

El promedio de índice de posicionamiento positivo en medios de comunicación, correspondiente al periodo, noviembre 2016 a junio 2017, es de 96.7%, de acuerdo a los datos de IP Noticias, lo que evidencia una óptima gestión de la imagen y presencia positiva de la institución en medios de comunicación masiva, lo cual fortalece la comunicación con el público interno y externo mediante el uso de las herramientas de gestión de prensa, marketing, protocolo y relaciones públicas.

✓ Compromiso de Lucha contra la Corrupción



M. ACOSTA V.

- Se han efectuado 22 visitas inopinadas, fortaleciendo los mecanismos de prevención, a efectos de eliminar las irregularidades y actos de corrupción dentro de la entidad para otorgar un mejor servicio a los usuarios;
- Se ha brindado 8 charlas sobre ética pública y lucha contra la Corrupción.

✓ Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica de MIGRACIONES



F. RIOS

- Implementación del aplicativo de Permiso Temporal de Permanencia (PTP) en el Sistema Integrado de Migraciones y las del aplicativo web de Citas para el Permiso Temporal de permanencia (PTP).
- Implementación de solicitud de permiso especial de viaje en línea.
- Implementación de citas para nacionalización, así como la adecuación del Sistema de citas para emisión de Pasaporte Electrónico para permitir el horario ampliado de atención en la sede de Miraflores y la emisión de pasaporte electrónico en los MAC (Mejor atención al ciudadano) de la PCM.
- Implementación de Sistemas para permitir pagos con POS en el Sistema del Aeropuerto Jorge Chávez y en el Sistema de emisión de certificados en la Sede Central de MIGRACIONES.
- Implementación de Web Service Alianza del Pacífico (Perú, Colombia, México)
- Implementación de la consulta webservice a través de la PIDE del Carné de Extranjería para ser utilizado por las instituciones públicas a nivel nacional.

✓ **Suscripción de Convenios Interinstitucionales**

- Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y Aeropuertos del Perú SA.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones – Migraciones y la Comisión de Promoción del Perú para la exportación y el turismo – PROMPERU.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y la Municipalidad Provincial Mariscal Ramón Castilla.
- Convenio Marco de Cooperación entre la Superintendencia Nacional De Migraciones Y La Asociación Deportiva De Fútbol Profesional.
- Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Gobierno Regional de Loreto.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Colegio de Notarios de San Martín y la Superintendencia Nacional de Migraciones.

✓ **Emisión de Pasaportes Electrónicos**

- Durante el primer semestre de emitieron 285,405 pasaportes electrónicos a nivel nacional.

VII. AVANCE DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO FISCAL 2017

Al primer semestre del Año Fiscal 2017, el Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, cuenta con un Presupuesto Institucional Modificado de S/ 138,631,624.00, por toda fuente de financiamiento.

Asimismo, al 30 de junio del 2017 se obtuvo un avance de ejecución presupuestal del 26.63%, que es equivalente a la suma de S/ 36,921,572.20, por toda fuente de financiamiento; y, a nivel desagregado, se obtuvieron parciales de ejecución de S/ 4,841,857.56 (17.23%) y S/ 32,079,714.64 (29.02%) en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados respectivamente. Cabe señalar que, la incorporación de saldos de balance 2016 al presupuesto institucional 2017 tuvo una incidencia negativa en la ejecución presupuestal al cierre del Primer Semestre.

A continuación se muestra el Presupuesto Institucional 2017 por fuente de financiamiento, genérica de gasto y su respectiva ejecución presupuestaria, a nivel Pliego y Unidad Ejecutora.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

Cuadro N° 06
Presupuesto y ejecución de gastos al I Semestre del Año Fiscal 2017
 (En Soles)

PLIEGO 073 : Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES
 UNIDAD EJECUTORA 001-1520: Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES

Fuente de Financiamiento / Genérica de gastos	Primer semestre del Año Fiscal 2017			Avance (%)
	PIA	PIM	Ejecución	
Recursos Ordinarios	23,313,000.00	28,104,884.00	4,841,857.56	17.23%
2.1 Personal y Obligaciones sociales	200,000.00	4,755,426.00	942,014.78	19.81%
2.3 Bienes y Servicios	10,851,000.00	11,087,458.00	3,871,274.62	34.92%
2.5 Otros gastos	150,000.00	150,000.00	28,568.16	19.05%
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	12,112,000.00	12,112,000.00	0.00	0.00%
Recursos Directamente Recaudados	64,206,862.00	110,526,740.00	32,079,714.64	29.02%
2.3 Bienes y Servicios	47,707,096.00	80,863,634.00	31,724,548.61	39.23%
2.5 Otros Gastos	2,640.00	2,640.00	0.00	0.00%
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	16,497,126.00	29,660,466.00	355,166.03	1.20%
Total (S/)	87,519,862.00	138,631,624.00	36,921,572.20	26.63%

Fuente: SIAF-SP al 30 de junio del 2017.

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES

Mediante Resolución de Superintendencia N° 0088-2017-MIGRACIONES, de fecha 29 de marzo del 2017, la Superintendencia Nacional de Migraciones realiza una incorporación de saldos de balance 2016 al presupuesto institucional del año fiscal 2017, por la suma de S/ 46,319,878.00 de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, en las genéricas de gasto 2.3 Bienes y servicios (S/ 33,156,538.00) y 2.6 Adquisición de activos no financieros (S/ 13,163,340.00).

En el siguiente cuadro se muestra el Presupuesto y ejecución de ingresos al I semestre del Año Fiscal 2017, a nivel Pliego y Unidad Ejecutora.

Cuadro N° 07
Presupuesto y ejecución de ingresos al I Semestre del Año Fiscal 2017
 (En Soles)

PLIEGO 073 : Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES
 UNIDAD EJECUTORA 001-1520: Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES

Fuente de Financiamiento / Genérica de ingresos	Primer Semestre del Año Fiscal 2017			Avance (%)
	PIA	PIM	Recaudación	
Recursos Directamente Recaudados	64,206,862.00	110,526,740.00	127,208,242.31	115.09%
1.3 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	56,002,598.00	56,002,598.00	34,820,601.81	62.18%
1.5 Otros Ingresos	8,204,264.00	8,204,264.00	4,385,468.41	53.45%
1.9 Saldo de Balance	0.00	46,319,878.00	88,002,172.09	189.99%
Donaciones y Transferencias	0.00	0.00	210,354.34	---
1.9 Saldo de Balance	0.00	0.00	210,354.34	---
Total (S/)	64,206,862.00	110,526,740.00	127,418,596.65	115.28%

Fuente: SIAF - SP al 30 de junio del 2017

Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES
 Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Al cierre del primer semestre del Año Fiscal 2017, se presentó un avance de recaudación promedio del 57.82% en la ejecución de ingreso de las genéricas de ingresos 1.3 y 1.5 en relación al PIM de ingresos, es decir, se ha alcanzado una



M. ACOSTA V.



F. RIOS

recaudación ascendente a S/39,206,070.22 en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, sin considerar los recursos comprendidos en las genéricas 1.9 Saldo de Balance de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

En el siguiente cuadro de muestra la ejecución presupuestaria versus el marco presupuestal al primer semestre del Año Fiscal 2017, por cada Órgano.

Cuadro N° 08
Ejecución presupuestaria vs marco presupuestal – 1er semestre AF-2017

Meta	Oficina	PIM 2017 (S/)	Ejecución (S/)	Ejecución (%)
1	Unidad Formuladora	450,000.00	0	0.00%
2	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	9,251,124.00	537,315.60	5.81%
3	Alta Dirección	2,339,037.00	871,275.34	37.25%
4	Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica	1,432,874.00	514,414.21	35.90%
5	Oficina General de Administración y Finanzas	16,807,962.00	5,004,936.03	29.78%
6	Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística	3,653,518.00	1,175,707.02	32.18%
7	Oficina General de Asesoría Jurídica	1,116,056.00	445,511.24	39.92%
8	Oficina General de Recursos Humanos	4,343,333.00	814,828.51	18.76%
9	Órgano de Control Interno	783,562.00	336,137.88	42.90%
10	Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción	1,145,562.00	565,275.14	49.34%
11	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Piura	578,270.00	0	0.00%
12	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Piura	476,418.00	0	0.00%
13	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Pucallpa	842,037.00	0	0.00%
14	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Pucallpa	102,193.00	0	0.00%
15	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tacna	4,411,715.00	0	0.00%
16	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tacna	566,205.00	0	0.00%
17	Plataforma Tecnológica	8,351,480.00	1,070,137.73	12.81%
18	Jefatura Zonal de Chimbote	372,745.00	168,851.75	45.30%
19	Jefatura Zonal de Arequipa	523,283.00	194,928.10	37.25%
20	Jefatura Zonal de Cusco	711,410.00	248,605.98	34.95%
21	Jefatura Zonal de Trujillo	455,911.00	172,342.01	37.80%
22	Jefatura Zonal de Chiclayo	396,537.00	162,857.04	41.07%
23	Gerencia de Servicios Migratorios	18,858,764.00	4,013,519.70	21.28%
24	Jefatura Zonal de Iquitos	1,472,484.00	491,161.09	33.36%
25	Jefatura Zonal de Puerto Maldonado	917,677.00	258,502.20	28.17%
26	Jefatura Zonal de Ilo	422,417.00	163,224.37	38.64%
27	Jefatura Zonal de Piura	1,289,420.00	463,575.85	35.95%
28	Jefatura Zonal de Puno	1,176,397.00	390,375.51	33.18%
29	Jefatura Zonal de Tacna	4,760,987.00	1,822,132.30	38.27%
30	Jefatura Zonal de Tumbes	2,148,559.00	924,293.78	43.02%
31	Jefatura Zonal de Pucallpa	656,592.00	133,493.32	20.33%
32	Gerencia de Registros Migratorios	31,651,206.00	14,892,542.21	47.05%
33	Gerencia de Usuarios	3,525,295.00	757,405.36	21.48%
34	Gerencia de Política Migratoria	821,672.00	328,222.93	39.95%
35	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados en el local de la Av. España N° 734 Distrito Breña - Lima - Lima	450,024.00	0	0.00%
36	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Chiclayo	48,181.00	0	0.00%
37	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Chiclayo	229,799.00	0	0.00%
38	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tumbes	34,973.00	0	0.00%
39	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tumbes	254,206.00	0	0.00%
40	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por	53,665.00	0	0.00%



M. ACOSTA V.



F. RIOS

Meta	Oficina	PIM 2017 (S/)	Ejecución (S/)	Ejecución (%)
	las dependencias de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado			
41	Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado	782,000.00	0	0.00%
42	Elaboración de Expedientes técnicos Piura	58,870.00	0	0.00%
43	Supervisión y Liquidación de Obras Piura	98,118.00	0	0.00%
44	Elaboración de Expedientes técnicos Pucallpa	39,304.00	0	0.00%
45	Supervisión y Liquidación de Obras Pucallpa	61,978.00	0	0.00%
46	Elaboración de Expediente de Técnicos Pucallpa	286,217.00	0	0.00%
47	Supervisión y Liquidación de Obras Tacna	563,190.00	0	0.00%
48	Supervisión y Liquidación de Obras Tumbes	40,627.00	0	0.00%
49	Supervisión y Liquidación de Obras Chiclayo	89,208.00	0	0.00%
50	Adquisición de Terrenos Arequipa	1,600,000.00	0	0.00%
51	Adquisición de Terrenos Arequipa - Islay	150,000.00	0	0.00%
52	Adquisición de Equipos Arequipa	158,300.00	0	0.00%
53	Adquisición de Terrenos Cusco	1,500,000.00	0	0.00%
54	Adquisición de Equipos Cusco	250,000.00	0	0.00%
55	Adquisición de Terreno Junín	60,000.00	0	0.00%
56	Adquisición de Equipos Junín	79,700.00	0	0.00%
57	Adquisición de Equipos Puno	313,000.00	0	0.00%
58	Adquisición de Equipos Iquitos	199,950.00	0	0.00%
59	Adquisición de Equipos Trujillo	237,100.00	0	0.00%
60	Adquisición de Equipos Ilo	671,926.00	0	0.00%
61	Fortalecimiento Institucional	3,508,586.00	0	0.00%
Total Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones		138,631,624.00	36,921,572.20	26.63%

Fuente: SIAF-SP al 30 de junio de 2017

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES

M. ACOSTA V.



F. RÍOS

**VIII. CUMPLIMIENTO DE METAS 2017 DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI 2017 AL PRIMER SEMESTRE POR DEPENDENCIA
(EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA)**

ALTA DIRECCIÓN



TABLA N° 1 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA GENERAL – GG

CODIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJE	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.2.1	Coordinar las actividades administrativas y operativas de MIGRACIONES	Acciones	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Se realizaron reuniones de directorio con la participación de los Gerentes, Jefes y/o Directores de las unidades orgánicas de MIGRACIONES - Acta de Comité de Gerentes N°s 01-02-03-2017-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%							19%	19%	50%			
3.2.1.1	Monitorear a los órganos de apoyo y asesoramiento de migraciones para llevar un control adecuado.	Documento	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	12	12	12	Se realizaron reuniones de directorio con la participación de los Gerentes, Jefes y/o Directores de las unidades orgánicas de MIGRACIONES - Acta de Comité de Gerentes N°s 01-02-03-2017-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							3	3	6			
3.2.1.2	Llevar el registro de las delegaciones de facultades que efectuó el consejo directivo o el superintendente.	Reporte	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	4	4	4	Resolución de Superintendencia N° 0079-2017-MIGRACIONES, de fecha 24.03.17.
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							1	1	2			
3.2.1.3	Coordinar la aprobación de directivas, lineamiento u otros dispositivos.	Documento	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	12	12	12	Se dieron lineamientos para la implementación del PTP (Memorando N°s 06 y 07-MIGRACIONES-GG). Se realizó el primer encuentro de Jefes Zonales (capacitación) en el mes de febrero.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							3	3	6			
3.2.1.4	Atender las solicitudes de los usuarios para el acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia.	Documento	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	De manera mensual se envía a OCI reporte de las solicitudes de acceso a la información ingresada en el mes, especificando la fecha de su atención. (Oficios N°s 4-39-110-2017-MIGRACIONES-GG)	
			Ejecución	1	1	1	0	0	0							3	3	3			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la GG. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 2 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – FELCC

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PRDG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.1.1	Promover la ética pública y la lucha contra la corrupción en MIGRACIONES	Taller	Programación	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	7	2	4			
			Ejecución	0	0	1	0	3	2							6	1	6			
			Avance	0%	0%	14%	14%	57%	86%							86%	14.3%	85.7%			
3.1.1.1	Realizar campañas de difusión sobre ética en la función pública y/o lucha contra la corrupción.	Campaña	Programación	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	7					4
			Ejecución	0	0	1	0	3	2							6					6
3.1.2	Investigar preliminarmente presuntas comisiones de infracciones administrativas funcionales	Informe	Programación	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192	48	96			
			Ejecución	16	11	12	28	21	12							100	39	100			
			Avance	8%	14%	20%	35%	46%	52%							52%	20.3%	52.1%			
3.1.2.1	Documentar las denuncias por presunta comisión de infracción administrativa funcional, a nivel indiciario.	N° de denuncias documentadas	Programación	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120					60	
			Ejecución	12	5	16	20	13	8							74					74
3.1.2.2	Realizar visitas inopinadas a sedes operativas y administrativas de MIGRACIONES.	Visita	Programación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24					12	
			Ejecución	2	2	2	6	4	2							18					18
3.1.2.3	Efectuar seguimiento de investigaciones preliminares conducidas por OFELCC	Seguimiento	Programación	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48					24	
			Ejecución	4	4	0	2	4	2							16					16
3.1.3	Prevenir presuntas comisiones de infracciones administrativas funcionales	Visita	Programación	0	0	1	2	0	1	0	2	1	0	0	3	10	1	4			
			Ejecución	0	0	1	2	0	1							4	1	4			
			Avance	0%	0%	10%	30%	30%	40%							40%	10.0%	40.0%			
3.1.3.1	Proponer convenios de cooperación interinstitucional en materia de lucha contra la corrupción.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0					0
3.1.3.2	Fortalecer la seguridad de MIGRACIONES.	Medida de seguridad implementada	Programación	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	3					3	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2					2
3.1.3.3	Proponer medidas en el ámbito de control interno.	Propuesta	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1					1	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0							1					1

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de FELCC. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RIOS

TABLA Nº 2 – B

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – FELCC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.1.1.1	Realizar campañas de difusión sobre ética en la función pública y/o lucha contra la corrupción.	Realización de una (01) capacitación relacionado al Pack Anticorrupción de la Contraloría General de la República. Instalación de vináticos sobre "Función Pública" en la Sede Central de Migraciones. Capacitaciones durante las visitas inopinadas.	Coordinaciones con la Contraloría General de la República sobre el Pack Anticorrupción. Realización de visitas inopinadas.	Disponibilidad de fecha para la realización de la capacitación. Falta de afluencia del personal debido al horario de trabajo.	Coordinaciones con la Oficina General de Recursos Humanos	Implementación de equipos tecnológicos a las diversas unidades orgánicas y órganos de MIGRACIONES, a efectos de brindar mejores capacitaciones.
3.1.2.1	Documentar las denuncias por presunta comisión de infracción administrativa funcional, a nivel indiciario.	Culminación de investigaciones preliminares	Contar con personal competente para realizar investigaciones preliminares	Demora de las unidades orgánicas y otras Entidades en brindar la información solicitada.	Elaboración de Proyecto de Procedimiento sobre Investigaciones Preliminares.	---
3.1.2.2	Realizar visitas inopinadas a sedes operativas y administrativas de MIGRACIONES.	Detección de irregularidades en las Jefaturas Zonales y Puestos de Control.	Contar con personal para realizar las visitas inopinadas	Demora en el otorgamiento de viáticos y pasajes	Coordinaciones con la Oficina General de Administración y Finanzas. Elaboración de Proyecto de Procedimiento sobre Visitas Inopinadas.	---
3.1.2.3	Efectuar seguimiento de investigaciones preliminares conducidas por OFELCC	Resultados óptimos de las recomendaciones emitidas por esta Oficina en los informes finales de las Investigaciones Preliminares	Emisión de recomendaciones en los Informes Finales de las investigaciones preliminares.	Demora de las unidades orgánicas en brindar información sobre la ejecución de las recomendaciones.	Seguimiento a los requerimientos de información	---
3.1.3.2	Fortalecer la seguridad de MIGRACIONES.	Identificación de presuntas irregularidades en la entrega de tickets para la expedición de pasaporte electrónico. Instalación de más cámaras de video vigilancia en la Sede Central	Contar con personal encargado de supervisión. Contar con mayor personal en CCTV.	Restricción a los accesos de pasaporte electrónico	Coordinaciones con TICE, Gerencia de Registros Migratorios y Gerencia de Usuarios	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de FELCC. (AI 30.06.2017)



TABLA Nº 3 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA – ICE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.3.1	Difundir a los usuarios los servicios y trámites que brinda Migraciones	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4	4	4	
			Ejecución	1	1	1	1									4	3	4			
			Avance	25%	50%	75%	100%									100%	75.0%	100.0%			
3.3.1.1	Actualizar la página web institucional	Actualización	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					Informe interno 001-2017, Informe interno 002-2017 Informe interno 003-2017, Informe interno 004-2017	
			Ejecución	1	1	1	1								4						
3.3.1.2	Elaboración de materiales informativos impresos y digitales	Material informativo	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					044-2017-MIGRACIONES-OICE, 045-2017-MIGRACIONES-OICE 113-2017-MIGRACIONES-OICE, 114-2017-MIGRACIONES-OICE	
			Ejecución	4	4	5	1								14						
3.3.1.3	Uso de las redes sociales para consultas en línea sobre los trámites en Migraciones	Consultas	Programación	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3					Informe interno 001-2017, Informe interno 002-2017 Informe interno 003-2017, Informe interno 004-2017	
			Ejecución	20	20	25	1								66						
3.3.1.4	Diseño y elaboración de señalética institucional	Diseño	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					048-2017-MIGRACIONES-OICE 102-2017-MIGRACIONES-OICE Informe interno 001-2017-OICE- DISEÑO	
			Ejecución	54	33	34	1								122						
3.3.1.5	Diseño y elaboración del merchandising	Diseño	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					015-2017-MIGRACIONES OICE - POLOS 016-2017-MIGRACIONES OICE - CHALECOS 017-2017-MIGRACIONES OICE - USB 117-2017-MIGRACIONES OICE - PROPUESTA POLO	
			Ejecución	5	3	3	1								12						
3.3.2	Gestionar la información en medios de comunicación y redes sociales	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4	4	4		
			Ejecución	1	1	1	1								4	3	4				
			Avance	25%	50%	75%	100%								100%	75.0%	100.0%				
3.3.2.1	Elaborar y difundir notas de prensa	Notas difundidas	Programación	3	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	10					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE	
			Ejecución	11	7	8	1								27						
3.3.2.2	Elaborar boletín informativo diario	Boletín	Programación	20	20	20	1	0	0	0	0	0	0	0	61					Correos electrónicos enviados a la Alta Dirección	
			Ejecución	20	20	20	1								61						
3.3.2.3	Convocatorias para difusión de información	Convocatorias	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE	
			Ejecución	1	3	2	1								7						
3.3.2.4	Coordinación de entrevistas, microondas, reportajes e informes	Entrevistas	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE	
			Ejecución	1	1	4	1								7						



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EIEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
3.3.2.5	Cobertura de actividades institucionales	Coberturas	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE
			Ejecución	5	6	4	1											16				
3.3.2.6	Monitoreo de información en los medios de comunicación	Monitoreo	Programación	30	30	28	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	89					Correos electrónicos enviados a la Alta Dirección
			Ejecución	30	30	28	1											89				
3.3.2.7	Medición de impactos en medios de comunicación	Mediciones	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE
			Ejecución	1	1	1	1											4				
3.3.2.8	Elaboración de boletín externo Actualidad Migratoria	Boletín	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4					Boletín Actualidad Migratoria Enero-Febrero y Marzo
			Ejecución	1	1	1	1											4				
3.3.2.9	Elaboración y ejecución de plan de posteo en redes sociales	Plan ejecutado	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE
			Ejecución	1	1	1	1											4				
3.3.2.10	Diseño, diagramación y edición de piezas para redes sociales	Piezas para redes	Programación	5	5	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16					066-2017-MIGRACIONES-OICE, 100-2017-MIGRACIONES-OICE 152-2017-MIGRACIONES-OICE
			Ejecución	5	5	5	1											16				
3.3.2.11	Medición de impacto y crecimiento en redes sociales	Medición de redes	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4					Informe 002-2017 OICE, Informe 003-2017 OICE Informe 004-2017 OICE
			Ejecución	1	1	1	1											4				
3.3.3	Relaciones Interinstitucionales y organización de eventos oficiales	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4			
			Ejecución	1	1	1	1										4	3	4			
			Avance	25%	50%	75%	100%										100%	75.0%	100.0%			
3.3.3.1	Organización de actividades y eventos institucionales	Eventos	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	13					Informe interno 001-2017-OICE-PROTOCOLO	
			Ejecución	10	13	13	1										37					
3.3.3.2	Coordinación de ceremonias protocolares	Ceremonias	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	13					Informe interno 001-2017-OICE-PROTOCOLO	
			Ejecución	14	2	5	1										22					
3.3.3.3	Envío de saludos protocolares interinstitucionales	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4					Informe interno 001-2017-OICE-PROTOCOLO	
			Ejecución	3	3	14	1										21					
3.3.4	Fortalecer la identidad gráfica de la institución	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4				
			Ejecución	1	1	1	1										4	3	4			
			Avance	25%	50%	75%	100%										100%	75.0%	100.0%			



CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA					NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	I	II	III	IV		
3.3.4.1	Actualización del manual de identidad corporativa	Actualización	Programación	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2					145-2017 MIGRACIONES OICE 117-2017 MIGRACIONES OICE
			Ejecución	1	0	0	1										2					
3.3.4.2	Uniformizar el uso de la línea gráfica en todas las sedes de Migraciones	Diseño	Programación	5	5	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16					131-2017 MIGRACIONES OICE	
			Ejecución	5	5	5	1									16						
3.3.5	Informar a los colaboradores sobre las actividades y logros de Migraciones	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4					
			Ejecución	1	1	1	1								4	3	4					
			Avance	25%	50%	75%	100%								100%	75.0%	100.0%					
3.3.5.1	Boletín informativo semanal	Boletín	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	13					Reporte de Noticias		
			Ejecución	4	4	4	1								13							
3.3.5.2	Boletín mensual virtual para los trabajadores	Boletín	Programación	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	12					https://www.migraciones.gob.pe/index.php/prensa/boletin-informate/		
			Ejecución	4	4	4									12							
3.3.5.3	Instalación y actualización de periódicos murales en cada piso de la sede institucional	Murales	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					Informe interno 001-2017		
			Ejecución	1	1	1									3							
3.3.6	Brindar información utilitaria a los trabajadores que contribuya al logro de los objetivos institucionales	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4					
			Ejecución	1	1	1	1								4	3	4					
			Avance	25%	50%	75%	100%								100%	75.0%	100.0%					
3.3.6.1	Elaboración y envío de mailing	Mailing	Programación	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	12					TICE maneja la cuenta de mailing		
			Ejecución	4	4	4									12							
3.3.6.2	Actualización de la intranet	Actualización	Programación	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	7					La institución no cuenta hasta el momento con intranet		
			Ejecución	0	0	0	1								1							
3.3.6.3	Elaboración de tutoriales para el personal	Tutoriales	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					https://www.youtube.com/channel/UC7satC4X8sI9bm7RN6wQiHA		
			Ejecución	0	1	0									1							
3.3.7	Apoyar eventos internos de las gerencias y oficinas de Migraciones	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4					
			Ejecución	1	1	1	1								4	3	4					
			Avance	25%	50%	75%	100%								100%	75.0%	100.0%					


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
3.3.7.1	Registro gráfico y filmico de las actividades internas	Registros	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13					Informe interno 001-2017- Audiovisuales
			Ejecución	8	2	5	1											16				
3.3.7.2	Apoyo protocolar para las actividades internas	Atención	Programación	5	5	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16					Informe interno 001-2017-Protocolo	
			Ejecución	14	2	5	1											22				
3.3.7.3	Diseño y diagramación de piezas gráficas para las actividades internas	Diseños	Programación	4	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	13					Informe interno 001-2017- Diseños		
			Ejecución	15	36	13	1											65				
3.3.8	Coordinar con las diferentes oficinas de Migraciones las acciones de comunicación a ejecutar	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4					
			Ejecución	1	1	1	1									4	3	4				
			Avance	25%	50%	75%	100%									100%	75.0%	100.0%				
3.3.8.1	Apoyo en actividades institucionales	Atención	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3					Informe interno 001-2017-Protocolo			
			Ejecución	14	2	5	0	0								21						
3.3.8.2	Planificar acciones de comunicación	Acción	Programación	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4					146-2017 MIGRACIONES OICE			
			Ejecución	1	1	1	1	0								4						
3.3.9	Establecer estrategias de comunicación	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7	0	1					
			Ejecución	0	0	0	0	1	1							2	0	2				
			Avance	0%	0%	0%	0%		29%							29%	0.0%	28.6%				
3.3.9.1	Desarrollar planes y políticas de comunicación	Informe	Programación	0	0	0	1	1	1					3					013-2017 MIGRACIONES ICE			
			Ejecución	0	0	0	0	1	1						2							
3.3.10	Gestionar relación con medios de comunicación	Notas de prensa	Programación	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	36	0	12					
			Ejecución	0	0	0	5	8	7						20	0	20					
			Avance	0%	0%	0%	14%	36%	56%						56%	0.0%	55.6%					
3.3.10.1	Coordinar con medios de comunicación la cobertura de actividades	Informe	Programación	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3					Informe 009-2017 ICE, 013-2017 MIGRACIONES ICE R156-2017-ICE			
			Ejecución	0	0	0	1	1	1						3							
3.3.11	Impulsar las relaciones interinstitucionales y organización de eventos oficiales	Eventos	Programación	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	3					
			Ejecución	0	0	0	10	11	5						26	0	26					
			Avance	0%	0%	0%	111%	233%	289%						289%	0.0%	288.9%					
3.3.11.1	Organizar y apoyar con protocolo las	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Protocolo			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1							

M. ACOSTA V.

F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	actividades internas y externas																					
3.3.12	Desarrollar actividades de comunicación interna	Informe	Programación	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	0	3				
			Ejecución	0	0	0	1	1	1							3	0	3				
			Avance	0%	0%	0%	33%	67%	100%							100%	0.0%	100.0%				
3.3.12.1	Producir merchandising para posicionar imagen externa e interna	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Diseño		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.12.2	Contribuir a la imagen positiva de la institución	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Diseño		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.12.3	Coordinar con las diferentes unidades de Migraciones acciones de	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Protocolo		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.12.4	Uniformizar la imagen interna para atención al público	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Diseño		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.13	Fortalecer la imagen gráfica de MIGRACIONES	Diseños	Programación	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	0	30				
			Ejecución	0	0	0	20	27	32							79	0	79				
			Avance	0%	0%	0%	22%	52%	88%							88%	0.0%	87.8%				
3.3.13.1	Diseñar y diagramar piezas gráficas para la imagen interna y externa	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1						1					Informe interno 002-2017-Diseño		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1						
3.3.14	Producir y editar videos	Videos editados	Programación	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	0	12				
			Ejecución	0	0	0	12	16	19							47	0	47				
			Avance	0%	0%	0%	33%	78%	131%							131%	0.0%	130.6%				
3.3.14.1	Grabar y editar videos institucionales	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Audiovisuales		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.15	Producir y editar fotografías	Edición fotográfica	Programación	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	90	0	30					
			Ejecución	0	0	0	13	13	17							43	0	43				
			Avance	0%	0%	0%	14%	29%	48%							48%	0.0%	47.8%				
3.3.15.1	Cubrir con fotografías las actividades externas e internas de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Informe interno 002-2017-Audiovisuales		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
3.3.16	Gestionar redes sociales	Actualización	Programación	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30	30	270	0	90					



 M. ACOSTA V.



 F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
			Ejecución	0	0	0	97	82	103							282	0	282			
			Avance	0%	0%	0%	36%	66%	104%							104%	0.0%	104.4%			
3.3.16.1	Actualizar redes sociales y responder a preguntas de los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución				1	1	1								3				
3.3.17	Producir contenidos y materiales informativo	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1								1	0	1		
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	100%								100%	0.0%	100.0%		
3.3.17.1	Elaborar informes y otros contenidos para material informativo para los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	0	0	0	1								1				
3.3.17.2	Imprimir materiales informativos para orientación del usuario	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	0	1	1	1								3				

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de ICE. (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RÍOS

TABLA Nº 3 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA – ICE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.3.1	Se ha difundido constantemente los servicios y tramites que brinda Migraciones a usuarios nacionales y extranjeros.	Se ha mantenido actualizada la página web con los nuevos contenidos generados por la institución. Se ha elaborado material informativo. Se absuelven las consultas de los usuarios vía redes sociales	Envío de los contenidos pertinentes por parte de las áreas responsables de facilitar la información	No se tiene acceso total del portal web para actualizar la información.	Se ha desarrollado una nueva página web que está en etapa de evaluación a la espera de aprobación para ponerse en producción	---
3.3.2	Se ha gestionado información ante los medios de comunicación a través del envío de notas de prensa, comunicados y publicaciones en las redes sociales	Se ha logrado obtener un impacto positivo en la imagen de la institución con un índice positivo de favorabilidad mediática promedio de 98.2%	La programación de actividades continuas de MIGRACIONES	El poco personal para atender la demanda de información	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE	---
3.3.3	Se han establecido relaciones interinstitucionales y organizado eventos oficiales.	Se ha contribuido a mejorar la imagen institucional con los usuarios a través de la organización de ceremonias y el envío de saludos protocolares	La planificación anticipada del desarrollo de las actividades	Cambios en la programación de actividades debido a la coyuntura, así como la falta de recursos logísticos para impresión de los saludos protocolares; equipo de sonido propio; personal y recursos.	Se cuenta con un calendario de actividades mensuales que permite trabajar de manera proyectada. Se adquirió equipo de sonido para la sala de la nacionalidad.	---
3.3.4	Se ha mejorado la identidad gráfica de la institución creando piezas gráficas y señalética, que han respetado las bases del manual de uso de logo.	Se ha instalado los cambios de la identidad visual en las sedes de Migraciones a nivel nacional.	Mejora en los equipos de diseño y diagramación para realizar esta labor.	Se cuenta sólo con un diseñador para toda la demanda que diseño y diagramación de la institución.	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE	---
3.3.5	Se ha mantenido informado a los colaboradores sobre las diversas actividades de MIGRACIONES a través de boletines internos y envío de correos electrónicos a todos los trabajadores en los que se informan de las actividades externas de la institución.	Los trabajadores han recibido el boletín informativo de MIGRACIONES y han sido informados de las actividades externas de la institución a través de los periódicos murales	Desarrollo de una propuesta simple de boletín informativo para los trabajadores y mejora del periódico mural	La gran demanda en materia de diseño y diagramación de la institución retrasa el envío del boletín informativo, debido a que solo se cuenta con un solo diseñador.	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE	---
3.3.6	Compartir información utilitaria con los trabajadores a través del envío de correos masivos, intranet y elaboración de tutoriales	Se logró elaborar tutoriales para el manejo del Sistema de Gestión Documental que pronto entrará en operación.	Las áreas responsables han facilitado la información para elaborar los tutoriales y los correos masivos.	Hasta el momento se cuenta con intranet por lo que la información no puede llegar de manera directa a los trabajadores.	la Oficina de Tecnología de la Información se encuentra trabajando en una intranet.	---
3.3.7	Se ha cubierto las actividades internas y externas de MIGRACIONES, con los equipos de filmación y fotografía de la OICE, así como la elaboración de piezas gráficas institucionales.	Se han cubierto las actividades de Migraciones con registro fílmico y fotográfico y se ha brindado apoyo protocolar	Disposición del área de recursos humanos y las áreas usuarias para desarrollar acciones de comunicación.	El poco personal para atender la demanda de organización de evento	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE	---
3.3.8	Se ha planificado las acciones de comunicación con las áreas usuarias	Se han desarrollado más acciones de comunicación gracias a la coordinación con las áreas usuarias	Disposición de las áreas usuarias para desarrollar acciones de comunicación.	El poco personal para atender la demanda de actividades de comunicación	Se ha solicitado personal de apoyo para la OICE	---
3.3.9	Se han establecido estrategias de comunicación	Se han desarrollado planes y políticas de	Disposición de las áreas usuarias	El poco personal para atender la demanda	Se ha solicitado personal de apoyo	---

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		comunicación tanto interna como externa	para desarrollar acciones de comunicación.	de actividades de comunicación	para la DICE	
3.3.10	Se han gestionado relaciones con medios de comunicación	Se ha coordinado con los medios de comunicación la cobertura de eventos importantes organizados por Migraciones	Disposición de los medios de comunicación para cubrir eventos organizados por Migraciones.	Noticias de coyuntura que impidieron a algunos medios asistir a los eventos organizados por Migraciones.	Organizar eventos en fechas pertinentes que permitan su cobertura	---
3.3.11	Se han impulsado las relaciones interinstitucionales y organización de eventos oficiales	Se ha organizar y apoyado con protocolo las actividades internas y externas	Disposición de las áreas usuarias para desarrollar acciones de comunicación interna y externa	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.12	Se han desarrollado actividades de comunicación interna	Se ha producido merchandising para contribuir a la imagen interna y externa de Migraciones, uniformizándose la imagen interna para atención al público.	Disposición de las áreas usuarias para realizar actividades coordinadas que refuerzan la imagen interna y externa de la institución.	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.13	Se ha fortalecido la imagen gráfica de MIGRACIONES	Se ha diseñado y diagramado piezas gráficas para la imagen interna y externa	Disposición de las áreas usuarias para sugerir el diseño y diagramación de piezas gráficas que contribuyan al fortalecimiento de la imagen de la institución	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.14	Se han producido y editado videos	Se han grabado y editado videos de las actividades realizadas por Migraciones	Disposición de las áreas usuarias para participar en actividades de Migraciones registradas en video	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.15	Se han producido y editado fotografías	Se ha realizado la cobertura fotográfica de las actividades internas y externas de Migraciones	Disposición de las áreas usuarias para participar en actividades de Migraciones registradas en fotografías	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.16	Se han gestionado las redes sociales	Se han actualizado las redes sociales con contenido informativo y se han respondido las consultas de los usuarios	Se dispuso de la información necesaria para emitir contenido informativo y responder las consultas de los usuarios	No se presentaron inconvenientes en este periodo	Actividades realizadas según lo planificado	---
3.3.17	Se produjo contenidos y materiales informativo	Se elaboró e imprimió materiales informativos para orientación del usuario, así como la revista Actualidad Migratoria	Disposición de contenido informativo acorde con las necesidades de los usuarios	Poco presupuesto para la impresión de los materiales informativos	Se solicitó habilitación de presupuesto para impresiones	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de ICE. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RIOS



ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO

TABLA Nº 4 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – PP

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / ELEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	Evaluar los Documentos Normativos para la Gestión Migratoria	Evaluación	Programación	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3	0	2	2	3	- Directiva Nº E04.PP.DI.001 "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos". - Directiva Nº S01.RH.DI.001 "Lineamientos para la adopción de medidas cautelares excepcionales en procedimientos disciplinarios". - Informe Nº 000006-2017-FGB-PP-MIGRACIONES del 12MAY2017, se emite opinión del proyecto de Directiva "Lineamientos para la creación de órganos desconcentrados y Puestos de Control de la Superintendencia Nacional de Migraciones". - Informe Nº 000010-2017-FGB-PP-MIGRACIONES Emite opinión del proyecto de modificación de Directiva "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de DN", segunda versión.
			Ejecución	0	0	0	0	3	1							4	0	4			
			Avance	0%	0%	0%	0%	100%	133%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	133%	0%	133%			
1.1.1.1	Elaborar y/o Evaluar documentos de gestión	Documento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	1	2	Informe Nº 000012-2017-FGB-PP del 26JUN2017 se emitió opinión sobre Proyecto de Decreto Supremo que aprueba las Denominaciones y Requisitos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1				
1.1.1.2	Realizar talleres para el desarrollo de documentos normativos institucionales	Taller	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	Memorando Múltiple Nº 000004-2017-FELCC-MIGRACIONES del 26MAY2017	
			Ejecución	0	0	0		1	1						2	0	2				
1.1.2	Participar en el Desarrollo de las Mejoras al Sistema Integrado de Migraciones	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	0	0	1	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%						0%	0.0%	0.0%				
1.1.2.1	Participar en los proyectos descritos en el Plan Operativo Informático	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0	0	0		
1.1.3	Modernizar y simplificar la gestión Operacional	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	3	1	2	2	3		
			Ejecución	0	0	1	0	0	0						1	1	1				
			Avance	0%	0%	33%	33%	33%	33%						33%	33%	33%				
1.1.3.1	Efectuar propuestas de Simplificación de los procesos	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	1	1	2	3	Oficio Nº 438-2017-MIGRACIONES-PP (16MAR2017) / Informe Nº 176-2017-MIGRACIONES-PP	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0						1	1	1				
1.1.3.2	Desarrollar iniciativas	Iniciativa	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
	(Memoria, Rendición de Cuentas, etc)																				Cuentas periodo 05AGO2016 al 31DIC2016.
3.2.1.6	Reportar avance de los Planes Sectoriales	Informe	Programación	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	1	2	3	4	OFICIO N° 076-2017-MIGRACIONES-PP (Evaluación PNOC) 13ENE2017
			Ejecución	1												1	1				
3.2.1.7	Implementar sistema de gestión integrada del Planeamiento y Presupuesto Institucional	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0				
3.2.2	Realizar el proceso Presupuestario Institucional	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%							50%	25%	50%			
3.2.2.1	Realizar seguimiento y control del Presupuesto de la Entidad	Informe	Programación	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	4	7	10	Informe N° 004-2017-MIGRACIONES-PP / Informe de Ejecución Presupuestal al 30 de Abril 2017 Informe N° 036-2017-MIGRACIONES-PP / Informe de Ejecución Presupuestal al 31 de Mayo 2017 Informe N° 079-2017-MIGRACIONES-PP / Informe de Ejecución Presupuestal al 30 de Junio 2017
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
3.2.2.2	Realizar la Programación Multianual y la Formulación el presupuesto institucional Anual	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2.3	Evaluar anual y semestralmente el presupuesto Institucional y conciliar el marco legal del presupuesto	Informe	Programación	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	5	1	3	5	5	
			Ejecución	0	1	0	0	0	0							1	1	1			
3.2.2.4	Elaborar documentos para la sustentación del Presupuesto ante la Cuenta General de la República, MEF y Congreso	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2.5	Formalizar notas de modificación presupuestal	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Oficio N° 137-2017-MIGRACIONES-GG Formalización de Notas de Modificación Presupuestal del Mes de Abril 2017 Oficio N° 157-2017-MIGRACIONES-GG Formalización de Notas de Modificación Presupuestal del Mes de Mayo 2017 Oficio N° 174-MIGRACIONES-GG Formalización de Notas de Modificación
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			



TABLA Nº 4 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – PP

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.1	Se elevó a la Oficina General de Asesoría Jurídica la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, con el Informe Técnico Sustentatorio, Exposición de Motivos, Fichas Técnicas y proyecto de DS para opinión legal.	Propuesta de nuevo ROF	Coordinación con los Gerentes de los órganos a través de reuniones de trabajo	Tiempo limitado para el desarrollo de las reuniones conjuntas	Elaboración de cronogramas de trabajo	---
	Se elaboró con el apoyo de SM, RM, AF y GU el proyecto de Decreto Supremo que aprueba los requisitos, procedimientos y servicios del TUPA, en cumplimiento a lo establecido en el DS 007-2017-IN Reglamento del DL 1350.	Propuesta de DS	Designación de un equipo de trabajo a dedicación exclusiva.	---	---	---
1.1.1.2	El día viernes 19MAY2017 se realizó la Charla de Capacitación sobre la Directiva Nº E04 PP.DI.001 "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos" aprobada con Resolución de Superintendencia Nº 106-2017-MIGRACIONES del 05MAY2017.	Dar el marco normativo y las pautas para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	- Compromiso de la Alta Dirección para implementar el SGC. - Capacitación al personal de los órganos y unidades orgánicas sobre las normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013.	---	---	---
	Del 08 al 15 JUN 2017 se realizó el Taller "Documentos Normativos: estructura, niveles, jerarquía, desarrollo y enlace con el Sistema de Gestión de la Calidad" en coordinación con la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción, con la finalidad de complementar la capacitación de la Directiva en mención.					
1.1.3.1	Se elevó al Comité de Gestión de la Calidad la propuesta de Mapa de Procesos para su revisión y aprobación.	Mapa de Procesos aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad	Colaboración entre todos los órganos y unidades orgánicas	---	---	---
1.1.3.3	Se realizó el análisis y se emitió opinión a la propuesta de Decreto Supremo que aprueba las disposiciones para la Regularización Migratoria de extranjeros en situación migratoria irregular y levantamiento de impedimento de ingreso al país.	Se envió la propuesta al Ministerio del Interior.	-Compromiso de la Alta Dirección. - Trabajo coordinado entre la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Política Migratoria.	---	---	---
1.1.3.4	Por disposición de la Gerencia General, se formaron 3 Equipos de Trabajo con la finalidad de elaborar los informes de postulación de Buenas Prácticas de Gestión Pública a ser postuladas al premio otorgado por "Ciudadanos al Día".	Se presentó la postulación de tres (3) propuestas de buenas prácticas ante la ONG "Ciudadanos al Día": - Simplificación Administrativa en el proceso de Expedición del Pasaporte Electrónico Peruano.	- Compromiso de la Alta Dirección. - Trabajo coordinado entre la Oficina General de	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		<ul style="list-style-type: none"> - Priorización de Derechos Humanos de Migrante en situación de vulnerabilidad a través del Permiso Temporal de Permanencia (PTP). - Tarjeta Andina de Migración Virtual - TAM - VIRTUAL 	Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción.			
3.2.1	<p>Planificar y evaluar la gestión institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se llevó a cabo el proceso de actualización del PEI 2017-2019 de MIGRACIONES. - Se llevó a cabo el proceso para modificar el POI 2017 de MIGRACIONES (primera modificación) - Se formuló el POI 2018 en el marco de la Programación Multianual 2018-2020. - Se realizaron talleres con los coordinadores de meta presupuestal de los órganos para los procesos antes mencionados. - Se evaluó el POI 2017 al primer trimestre. - Se evaluó el PEI 2014-2016 de MIGRACIONES. 	<p>Se elaboraron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI 2017-2019 Actualizado - POI 2017 Modificado - POI 2018 - Informe de Evaluación del POI 2017 al primer trimestre - Informe Final de Evaluación del PEI 2014-2016 	---	Retraso por parte de los órganos de MIGRACIONES para brindar información y elaborar los mencionados documentos.	---	---
3.2.2	Realizar el proceso Presupuestario Institucional	Se realizaron las formalizaciones al nivel funcional programático de los meses de Abril, Mayo y Junio	Coordinación directa con la Oficina de Administración y área usuarias en relación al presupuesto asignado y modificaciones del mismo a ser realizadas.	Programación de nuevas actividades y acciones por parte de las áreas usuarias que difieren de las actividades inicialmente programadas que distorsionan el gasto eficiente de sus recursos priorizando actividades no programadas.	Se realizaron coordinaciones con las áreas usuarias en relación a la verificación oportuna de sus saldos presupuestales antes de realizar una solicitud en razón a requerimientos no programados.	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de PP. (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 5 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – AJ

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACION Y EJECUCION MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.2.1	Emitir opiniones legales, informes y proyectos de Resolución de Superintendencia.	Informe	Programación	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8	2	4	6	8	
			Ejecución	0	0	2	0	0	2							4	2	4			
			Avance	0%	0%	25%	25%	25%	50%							50%	25%	50%			
3.2.1.1	Resolver los Recursos de Apelación	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.1.2	Absolver consultas legales	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.1.3	Capacitar al personal de AJ	Capacitación	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2	Mejorar las instalaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Servicio	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
			Ejecución	0	1	0	0	1	0							2	1	2			
			Avance	0%	100%	100%	100%	200%	200%							200%	100%	200%			
3.2.2.1	Acondicionar adecuadamente las instalaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	Servicio	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	
			Ejecución	0	1	0	0	1	0							2	1	2			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de AJ. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RIOS

TABLA Nº 5 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – AJ

CODIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.1	Emitir opiniones legales, informes y proyectos de Resolución de Superintendencia.	<p>1. Atención de los documentos de carácter legal de importancia Urgente y Muy Urgente, solicitados por la Alta Dirección, los cuales son atendidos oportunamente.</p> <p>2. Atención de expedientes de Apelaciones contra Resoluciones de Gerencia con grado de importancia Urgente y Muy Urgente.</p> <p>3. Atención de expedientes de Naturalización de grado de importancia Urgente y Muy Urgente.</p> <p>4. Atención de expedientes de Nacionalización de grado de importancia Urgente y Muy Urgente.</p>	<p>1. Personal comprometido con la institución y en el desempeño de las tareas asignadas.</p> <p>2. La sistematización de los procesos documentarios ayudó a la recepción y envío de información de manera oportuna.</p> <p>3. El grado de comunicación con las demás unidades orgánicas y órganos descentralizados ayudó en cumplir con los requerimientos en materia legal.</p> <p>4. Alto grado de responsabilidad y trabajo en equipo a fin de solventar las consultas legales de carácter Urgente y Muy Urgente que fueron derivados a esta oficina por parte de la Alta Dirección.</p>	<p>1. Recurso Humano Insuficiente, no permitiendo atender de manera oportuna los documentos de carácter administrativo que son derivados a esta oficina, extendiendo el horario de trabajo del personal a fin de cumplir con los requerimientos de consulta legal.</p> <p>2. Falta de Capacitación del personal de las unidades orgánicas y órganos descentralizados en relación a la normativa vigente en materia migratoria.</p> <p>3. Modificación del grado de Urgencia de expedientes o documentos que son derivados a esta oficina, teniendo la necesidad de disponer de más de un personal para brindar atención a las solicitudes inmediatas.</p>	<p>Se ha establecido una distribución y racionalización en base al nivel de importancia (Normal, Urgente, Muy Urgente) de las consultas que son derivadas a esta oficina a diario.</p> <p>Contar con profesionales dedicados en exclusividad a resolver temas en materia</p> <p>I. Consultas legales de carácter migratorio.</p> <p>II. Consultas legales de carácter administrativo contencioso y judicial</p> <p>III. Consultas legales de carácter administrativo.</p>	<p>Para una mejor fluidez laboral y mejorar los tiempos de respuesta a las consultas en materia migratoria y administrativa, se recomienda:</p> <p>1. Realizar capacitaciones y actualizaciones constantes al personal de las Diferentes Gerencias, Subgerencias y Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, la interpretación y aplicación de las normativas vigentes en materia migratoria.</p> <p>2. Mejorar el Sistema de Gestión de Documentos - SGD, a fin de que sea más amigable su uso, y no genere dificultades en la ubicación de expedientes legales y documentos administrativos, así como la duplicidad de un mismo documento.</p> <p>3. Socializar el ROF y MOF vigente a fin de determinar responsabilidades inmediatas en el manejo de información y documentación que se maneja en la institución.</p> <p>4. Determinar eficientemente el nivel de Urgencia que tiene cada documento a fin de que se pueda trabajar dentro de los plazos, ya que si un documento pasa de estado de atención NORMAL a MUY URGENTE, en un breve lapso de tiempo, puede ocasionar demoras y dificultades en absolver las consultas legales acorde a la importancia requerida.</p> <p>5. La Oficina de Tecnologías de Información Comunicaciones y Estadística en coordinación con las demás unidades orgánicas, debería generar reportes, o boletines en donde se detalle las actividades y avances de las tareas ejecutadas.</p>
3.2.2	Acondicionar adecuadamente las instalaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	1. Se realizó las gestiones correspondientes ante la Oficina General de Administración, a fin de adquirir bienes que mejoraron la estadia laboral del Staff de Abogados y del Director General de la oficina.	1. Existe una fluida comunicación con la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de coordinar la adquisición de bienes y servicios para la Oficina General de Asesoría Jurídica	1. Las restricciones presupuestales que generan demora en la atención de solicitudes de bienes y servicios.	Mejorar el nivel de comunicación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	1. A fin de tener una mejor fluidez y nivel de comunicación en materia presupuestal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto debería enviar reportes mensuales del nivel de gasto de cada oficina, a fin de prever contingencias en el desarrollo de las actividades y mejorar resultados operacionales.

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de AJ. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 6 – A (PLATAFORMA)
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA – TICE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.4.1	Mejorar la continuidad tecnológica y seguridad de los servicios de Migraciones.	Informe	Programación	3	3	3	2	3	4	2	4	4	3	2	6	39	9	18	28	39	
			Ejecución	3	3	3	3	4	4							20	9	20			
			Avance	8%	15%	23%	31%	41%	51%							51%	23.1%	51.3%			
1.4.1.1	Renovar la Interconexión, Transmisión de Datos y Servicios de Internet.	Servicio	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
1.4.1.2	Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Data Center.	Mantenimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.3	Realizar Migración del Servidor Exchange (última versión).	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.4	Realizar Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Comunicaciones a Nivel Nacional.	Mantenimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.5	Adquirir Switch de Comunicaciones y Cableado Estructurado para Sede Central.	Servicio	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.6	Renovar Licencias de funcionalidad para Equipos de Seguridad.	Renovación	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.7	Implementar Enterprise Service BUS.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.1.8	Renovar Equipos de Telefonía Móvil.	Servicio	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12			
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
1.4.1.9	Realizar Mantenimiento y Soporte Técnico.	Servicio	Programación	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	2	5	0	2	3	5	Mediante Memorando N° 000174-2017-TICE-MIGRACIONES, 30MAY2017, se remite Conformidad por el servicio de Instalación de un Equipo de Aire Acondicionado en TICE.	
			Ejecución	0	0	0	0	1	1							2	0	2			
1.4.1.10	Renovar / Servicio API	Servicio	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12			
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
1.4.2	Realizar la implementación y mantenimiento de la infraestructura de servidores de Migraciones.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	4	0	1	2	4			
			Ejecución	0	0	0	0	2	0							2	0	2			
			Avance	0%	0%	0%	0%	50%	50%							50%	0.0%	50.0%			
1.4.2.1	Adquirir Solución de Mensajería por Colas.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.4.2.2	Renovar Soporte Técnico de Fábrica y Licencias para Sistema Operativo y Software de Aplicaciones de Servidores.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			


 PLANEAMIENTO
 VIBO
 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA - TICE

M. ACOSTA V.


 VIBO
 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA - TICE

F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.4.2.3	Implementar Balanceador de Aplicaciones.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0		
1.4.2.4	Realizar Estandarización de Software de Servidores	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	Resolución Directoral N° 033-2017-MIGRACIONES-AF, 10MAY2017. Resolución Directoral N° 034-2017-MIGRACIONES-AF, 10MAY2017.
			Ejecución	0	0	0	0	2	0								2	0	2			
1.1.1	Desarrollar proyectos de innovación.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	3	9	0	2	5	9		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%				
1.1.1.1	Desarrollar e implementar aplicativos para el Sistema Integrado de Migraciones.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	2	1	1	1	0	1	3	9	0	2	5	9		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
1.1.1.2	Diagnosticar el Proceso de Desarrollo de Sistemas para la implementación del RIM.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
1.1.1.3	Realizar Implementación de Sites de Colaboración.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
1.1.1.4	Realizar Implementación de Datos Abiertos.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
1.1.2	Desarrollar interoperabilidad migratoria con otras instituciones.	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	0	1	2	
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1	0	1				
			Avance	0%	0%	0%	0%	50%	50%							50%	0.0%	50.0%				
1.1.2.1	Implementar web services con instituciones	Proyecto	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	1	2	Implementación de Web Services Alianza del Pacifico.	
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1	0	1				

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de TICE-PLATAFORMA. (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RÍOS

TABLA Nº 6 – B (PLATAFORMA)
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA – TICE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.4.1	Mejorar la continuidad tecnológica y seguridad de los servicios de Migraciones.					
1.4.1.1	Renovar la Interconexión, Transmisión de Datos y Servicios de Internet.	Servicio de Interconexión, transmisión de datos e internet, brindado.	La empresa prestadora del servicio regularizó las facturas para la realización de los informes de conformidad y pago respectivo, el servicio no se ha visto afectado y se ha brindado con normalidad.	---	Remisión de facturas vía correo electrónico. Asimismo, se solicitó la habilitación del usuario decheverria@migraciones.gob.pe, en aplicación web de Telefónica S.A.A para descargar los recibos en formato digital.	---
1.4.1.5	Adquirir Switch de Comunicaciones y Cableado Estructurado para Sede Central.	---			Convocatoria para la Adquisición de Switch de Comunicaciones y Cableado Estructurado LP-SM-4-2017-MIGRACIONES-1. Fecha Convocatoria: 26JUN2017 Etapa Actual: Formulación de consultas y observaciones. Valor Referencial S/ 495,541.37	Actividad programada para el III Trimestre 2017
1.4.1.7	Implementar Enterprise Service BUS.	---	---	Actividades paralelas asignadas al personal encargado de elaborar los TdR, retrasaron la ejecución de la tarea programada.	Convocatoria para la Adquisición de Solución Enterprise Service BUS LP-SM-5-2017-MIGRACIONES-1. Fecha Convocatoria: 04JUL2017 Valor Referencial S/ 899,998.00	---
1.4.1.8	Renovar Equipos de Telefonía Móvil.	Servicio de Telefonía Móvil, brindado.	---	---	Las coordinaciones con el proveedor de servicio de telefonía móvil permitieron el cambio de equipos celulares a los colaboradores, con las gamas A, B y C.	---
1.4.1.9	Realizar Mantenimiento y Soporte Técnico.	Tareas programadas para el II Trimestre, fueron ejecutadas.	---	---	---	Mediante Memorando N° 000174-2017-TICE-MIGRACIONES, 30MAY2017, se remite Conformidad por el servicio de Instalación de un Equipo de Aire Acondicionado de 18,000 btu y un Equipo de Aire Acondicionado de 24,000 btu, en el despacho y ambientes de TICE.
1.4.1.10	Renovar / Servicio API	Servicio API brindado.	---	---	---	Donación del Sistema ATSG, por parte de la U.S. Customs and Border Protection (CBP) del Gobierno Norteamericano.
1.4.2	Realizar la implementación y mantenimiento de la infraestructura					



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
	de servidores de Migraciones.					
1.4.2.1	Adquirir Solución de Mensajería por Colas.	---	---		Convocatoria para la Adquisición de la Solución de Mensajería por Colas para la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES LP-SM-1-2017-MIGRACIONES-1. Fecha Convocatoria: 19MAY2017 Etapa Actual: Consentimiento Valor Referencial S/ 2,159,740.00	Actividad programada para el IV Trimestre 2017
1.4.2.2	Renovar Soporte Técnico de Fábrica y Licencias para Sistema Operativo y Software de Aplicaciones de Servidores.	---	---	Actividades paralelas asignadas al personal encargado de elaborar los TdR, retrasaron la ejecución de la tarea programada	La Renovación de Soporte Técnico para la Licencia Linux Red Hat, se encuentra en Etapa de Certificación Presupuestal en la Oficina General de Administración y Finanzas.	---
1.4.2.3	Implementar Balanceador de Aplicaciones.	---	---	---	Convocatoria para la Adquisición para la Implementación de Balanceador de Aplicaciones LP-SM-2-2017-MIGRACIONES-1. Fecha Convocatoria: 21JUN2017 Etapa Actual: Absolución de Consultas y Observaciones Valor Referencial S/ 599,347.44	Actividad programada para el III Trimestre 2017
1.4.2.4	Realizar Estandarización de Software de Servidores.	Estandarización del Software Sistema Operativo Red Hat Enterprises Linux del fabricante Red Hat Inc. y Estandarización para la adquisición de licencias del fabricante de software Microsoft: Microsoft Windows Profesional, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Visual Studio NET y Microsoft Windows Server y sus complementos.	---	---	---	Se aprobó la estandarización del software Sistema Operativo Red Hat Enterprises Linux del fabricante Red Hat Inc., mediante Resolución Directoral N° 034-2017-MIGRACIONES-AF, 10MAY2017. Se aprobó el Proceso de Estandarización para la adquisición de licencias del fabricante de software Microsoft: Microsoft Windows Profesional, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Visual Studio NET y Microsoft Windows Server y sus complementos, mediante Resolución Directoral N° 033-2017-MIGRACIONES-AF, 10MAY2017.
1.1.1	Desarrollar proyectos de innovación.					
1.1.1.1	Desarrollar e Implementar aplicativos para el Sistema Integrado de Migraciones.	---	---	La rotación del personal con perfil de Analista de Sistemas, ha implicado un retraso en las entregas de los requerimientos pues se ha consumido horas en la capacitación de los procesos para el nuevo personal.	Se ha incorporado personal de apoyo para realizar el análisis y desarrollo de los nuevos requerimientos. Asimismo, se realizó las convocatorias CAS respectivas para cubrir puestos que quedaron libres.	Respecto al avance en el desarrollo de aplicativos se puede indicar: Plataforma Web para Devolución de Pago de Tasas por Derecho de Trámite, en etapa de control de calidad. Asimismo, la Implementación del Módulo de Caja POS se encuentra en etapa de desarrollo.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.2	Desarrollar interoperabilidad migratoria con otras instituciones.					
1.1.2.1	Implementar Web Services con otras instituciones.	Implementación de Web Services de Alianza del Pacífico.	---	Los países miembros de la Alianza del Pacífico desarrollaron servicios cuya estructura no se ajustaba a lo propuesto en los protocolos técnicos.	Videoconferencia de coordinación con los miembros de la Alianza del Pacífico, en lo que se definieron a detalle los protocolos.	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de TICE-PLATAFORMA. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RIOS

TABLA Nº 7 – A (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA – TICE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSIENDE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.2.1	Elaborar Informes de Operatividad Informática para la Gestión Institucional.	Informe	Programación	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8	2	4	6	8	
			Ejecución	0	0	2	0	0	2							4	2	4			
			Avance	0%	0%	25%	25%	25%	50%							50%	25.0%	50.0%			
3.2.1.1	Realizar Informe de Operatividad del Portal Institucional de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.1.2	Realizar Informe de Operatividad del Sistema Integrado de Migraciones.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.2	Desarrollar la Gestión Institucional de la Seguridad de Información de Migraciones.	Plan	Programación	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	4	1	1	3	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%			
3.2.2.1	Certificar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Plan	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2.2	Elaborar Políticas Generales y Específicas de Seguridad de la Información.	Plan	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2.3	Elaborar Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la Información.	Plan	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.2.4	Elaborar Análisis de Vulnerabilidades Técnicas a los Servicios y Aplicaciones de Tecnología de la Información.	Plan	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.3	Gestionar Planes Informáticos Operativos.	Informe	Programación	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	
			Ejecución	1	1	0	0	0	0							2	2	2			
			Avance	50%	100%	100%	100%	100%	100%							100%	100.0%	100.0%			
3.2.3.1	Evaluar Plan Operativo Informático 2016.	Evaluación	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	
			Ejecución	1	0	0	0	0	0							1	1	1			
3.2.3.2	Formular Plan Operativo Informático 2017.	Plan	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	
			Ejecución	0	1	0	0	0	0							1	1	1			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de TICE-GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 7 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA – TICE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.1	Elaborar Informes de Operatividad Informática para la Gestión Institucional.					
3.2.1.1	Realizar Informe de Operatividad del Portal Institucional de MIGRACIONES.	Portal institucional de MIGRACIONES actualizado según los requerimientos de áreas usuarias. Disponibilidad de los Servicios en Línea para Ciudadanos e Instituciones.	Interés de las áreas involucradas en mantener actualizado sus módulos dentro del portal institucional. Apoyo del área de redes e infraestructura y del oficial de seguridad de la información en las pruebas que se realizan al portal web cuando mandan solicitudes o requerimientos de cambio a la plataforma del portal, asimismo, apoyan en las tareas de los backups al portal web.	---	---	Informe N° -MACCH-TICE-MIGRACIONES.
3.2.1.2	Realizar Informe de Operatividad del Sistema Integrado de Migraciones.	Mantenimiento del SIM y acción para la ejecución de los nuevos requerimientos en base a la nueva Ley de MIGRACIONES.	---	La rotación en el personal con perfil de Analista de Sistemas, encargados del desarrollo de aplicativos, ha implicado un retraso en las entregas de los requerimientos pues se ha consumido horas en la capacitación de los procesos para el nuevo personal.	Se ha incorporado personal de apoyo para realizar el análisis y desarrollo de los nuevos requerimientos. Se ha trabajado conjuntamente mejores formas de comunicación entre el equipo de desarrollo, apoyados en las coordinaciones realizadas por los Analistas funcionales hacia las áreas usuarias.	Informe N° -LEVF-TICE-MIGRACIONES.
3.2.2	Desarrollar la Gestión Institucional de la Seguridad de Información de Migraciones.					
3.2.2.3	Elaborar Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la información.	---	---	El Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la información para MIGRACIONES se retrasó debido a que el personal asignado para dicha actividad, le fueron asignadas otras actividades prioritarias: - Implementación de proyectos en el Aeropuerto internacional Jorge Chavez: Administración de usuarios, Módulos de cobranza y enrolamiento, Sala de contingencia API.	Se ha elaborado el proyecto de metodología para el desarrollo del Plan de Contingencia Institucional de los Servicios y Sistemas de Tecnología de la Información para MIGRACIONES el cual se encuentra en proceso de revisión, y que permitirá determinar los procesos críticos operacionales, los niveles de riesgos y el desarrollo de las estrategias de continuidad para la elaboración, implementación y pruebas del Plan de Contingencia para garantizar la continuidad operativa.	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
				<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - Gestión de la Mesa de Ayuda del Pasaporte Electrónico. - Ejecución de la ceremonia de llaves. 	Según la metodología propuesta se establece un nuevo cronograma de trabajo, el mismo que finaliza en el mes de Diciembre 2017.	
3.2.3	Gestionar Planes Informáticos Operativos					
3.2.3.1	Evaluar el Plan Operativo Informático 2016.	La Evaluación del Plan Operativo Informático 2016 fue registrada en el aplicativo web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, dentro de los plazos de fecha establecidos.	---	---	---	Mediante Informe N° 030-2017-MIGRACIONES-TICE/DAPR, 31ENE2017, se indica sobre el registro de la Evaluación del Plan Operativo Informático 2016, en el aplicativo web de ONGEI.
3.2.3.2	Formular el Plan Operativo Informático 2017.	La Formulación del Plan Operativo Informático 2017, fue registrada en el aplicativo web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, dentro de los plazos de fecha establecidos.	---	---	---	Mediante Resolución de Superintendencia N° 00000039, se Aprueba el Plan Operativo Informático de la Superintendencia Nacional de Migraciones para el año 2017, 28FEB2016.

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de TICE-GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 8 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AF

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
3.2.1	Expedir certificados y atender solicitudes de información de ciudadanos e instituciones públicas	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6			
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%								50%	25.0%	50.0%			
3.2.1.1	Atender para la expedición de certificados	Informe	Programación	68	70	69	1	1	1	1	1	1	1	1	1	216	207	210	213	216	Con Informe 038-2017-MIGRACIONES-AF-C de fecha 02/05/2017 se remite la estadística de atención de certificados del mes de Abril. Con Informe N° 119-2017-ABL-AF-MIGRACIONES se reporto la información estadística del Area Funcional de Certificaciones y Archivo a Mayo del 2017. Con Informe N° 120-2017-ABL-AF-MIGRACIONES se reporto la información estadística del Area Funcional de Certificaciones y Archivo a Junio 2017	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
3.2.2	Supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4	0	2	2	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	2							2	0	0	2			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%							50%	0.0%	50.0%				
3.2.2.1	Monitoreo de Mypes adjudicadas en los procesos de selección		Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	Correo electrónico a Miguel Acosta Vergaray	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	0	1			
3.2.2.2	Monitoreo de la Certificación del personal del OEC		Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	OS 91, 92, 118, 119, 120, 187, 246, 254, 255, 303, 305, 306, 401, 465, 467, 477, 518, 519, 520, 521, 579	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	0	1			
3.2.3	Gestionar Procesos de adquisición y abastecimiento de la Institución y otros	Informe	Programación	2615	15	15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2681	2645	2657	2669	2681		
			Ejecución	166	99	191	4	4	4							468	456	468				
			Avance	6%	10%	17%	17%	17%	17%							17%	17.0%	17.5%				
3.2.3.1	Programar, monitorear, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas orgánicas de la Entidad	Informe	Programación	434	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	447	438	441	444	447	Informe N° 019-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 063-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 1020-2017-CVE-AFMIGRACIONES	
			Ejecución	0	1	1	1	1	1							5	2	5				
3.2.3.2	Contratar bienes y servicios requeridos bajo el marco de la Ley de Contrataciones y Elaborar Contratos y Adendas por (Adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y otros)	Informe	Programación	329	7	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	352	343	346	349	352	Informe N° 019-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 063-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 1020-2017-CVE-AFMIGRACIONES	
			Ejecución	3	0	0	1	1	1							6	3	6				
3.2.3.3	Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT	Informe	Programación	373	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	386	377	380	383	386	Informe N° 019-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 063-2017-CVE-AF-MIGRACIONES Informe N° 1020-2017-CVE-AFMIGRACIONES	
			Ejecución	159	86	161	1	1	1							409	406	409				
3.2.3.4	Recepcionar, verificar y distribuir bienes ingresados a almacén	Informe	Programación	860	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	875	866	869	872	875	Oficio 017-2017-MIGRACIONES-AF-ALMACEN / MEMORANDO N° 018-2017-ECR-AF-MIGRACIONES	
			Ejecución	4	12	29	1	1	1							48	45	48				
3.2.4	Optimizar el Control de los Ingresos y	Acción	Programación	332	8	8	1	3	3	3	4	4	4	4	4	378	348	355	366	378		


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
	realizar las conciliaciones a nivel pliego 073		Ejecución	4	4	4	4	4	4	4							24	12	24				
			Avance	1%	2%	3%	4%	5%	6%								6%	3.2%	6.3%				
3.2.4.1	Registrar los ingresos y transferencias bancarias y seguimiento de resoluciones de registro migratorio en relación al pago de multas por infracción a la Ley de Extranjería.	Informe	Programación	110	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	125	116	119	122	125		Reportes del SIAF-SP correspondiente a los ingresos del mes de abril, mayo y junio
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.4.2	Realizar la conciliación bancaria	Oficio	Programación	112	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	122	114	116	119	122		Se elevó la información con Informe N° 57-2017-MBG-AF-MIGRACIONES el mes de Abril, Memorando N°0004-2017-MBG-AF-MIGRACIONES el mes de Mayo y con Informe N° 080-2017-MBG-AF-MIGRACIONES el mes de Junio 2017.
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.4.3	Realizar Arqueo de Fondos de caja chica y efectivo	Informe	Programación	114	5	5	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	129	124	124	126	129		Actas de Arqueo del mes de Abril, Mayo y Junio
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.4.4	Revisión y verificación de voucher de Banco de la Nación por las tasas 0086 y 01792	Informe	Programación	108	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	116	108	110	113	116		Oficio N° 143-2017-MIGRACIONES-AF-TESORERIA
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.5	Controlar y mejorar los procesos de pagaduría de MIGRACIONES	Informe	Programación	547	20	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	623	587	599	611	623		
			Ejecución	22	22	22	4	4	4								78	66	78				
			Avance	4%	7%	11%	11%	12%	13%								13%	10.6%	12.5%				
3.2.5.1	Realizar operaciones de pago a proveedores a través de Cartas Orden y Abonos en Cuenta	Informe	Programación	109	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	118	109	112	115	118		Reportes del SIAF-SP correspondiente a operaciones de pago a proveedores de los meses de abril, mayo y junio
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.5.2	Realizar los pagos oportunos de obligaciones a SUNAT, AFPS, ESSALUD y otros	Informe	Programación	236	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	245	236	239	242	245		Planilla de Pago CAS - Abril, Mayo y Junio / Retenciones a los proveedores según comprobantes de pago emitidos
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.5.3	Mejorar la atención de devolución de tasas a usuarios a nivel de Tesoro Público y MIGRACIONES	Informe	Programación	183	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	194	185	188	191	194		Se viene realizando las coordinaciones con el Banco de la Nación para contar con el servicio de "Devoluciones por Derecho Administrativo en Línea" .(Oficio N° 993-2017-AF-MIGRACIONES). Asimismo, el aplicativo lo viene desarrollando TICE.
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6				
3.2.5.4	Administrar recursos económicos (Caja Chica)	Informe	Programación	19	19	19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	66	57	60	63	66		Rendiciones de Caja Chica - Sede Central Abril, Mayo y junio
			Ejecución	19	19	19	1	1	1								60	57	60				
3.2.6	Controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad de MIGRACIONES	Informe	Programación	13	12	12	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	69	37	45	57	69		
			Ejecución	6	6	6	4	4	4								30	18	30				
			Avance	9%	17%	26%	32%	38%	43%								43%	26.1%	43.5%				
3.2.6.1	Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales de Migraciones		Programación	5	7	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	16	19	22	25		Se ha registrado en el SIAF-SP Módulo Contable los meses de Abril, Mayo
			Ejecución	2	2	2	2	2	1								11	6	11				
3.2.6.2	Efectuar, conciliaciones contables con Tesorería, Almacén y Control Patrimonial		Programación	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	3	5	8	11		Reportes de conciliación con Tesorería, Almacén y Control Patrimonial
			Ejecución	3	3	3	1	1	2								13	9	13				
3.2.6.3	Realizar arqueos inopinados de Fondo de Caja Chica de la Sede Central y Jefaturas		Programación	6	3	6	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	21	15	15	18	21		Oportunidad de viaje por motivo de inventario
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0				

PLANEAMIENTO
M. ACOSTA V.

VºBo
F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
3.2.10	Mantener, conservar los bienes patrimoniales e infraestructura física de MIGRACIONES	Informe	Programación	46	42	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	188	143	158	173	188		
			Ejecución	30	26	28	11	14	11									120	84	120			
			Avance	16%	30%	45%	51%	58%	64%									64%	44.7%	63.8%			
3.2.10.1	Implementar, acondicionar, equipar y supervisar las instalaciones de la Sede Central	Informe	Programación	15	15	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	57	48	51	54	57	* Orden de Servicio 0000721 , Orden de Servicio 0000767, Orden de servicio 0000492, Orden de Servicio 0000587, Orden de Servicio 0000350, Orden de Servicio 0000388, Orden de Servicio 0000036, Orden de Servicio 0000364, Orden de Servicio 0000631, Orden de Servicio 0000668, Orden de Servicio 0000614, Orden de Servicio 0000021, Orden de Servicio 0000105, Orden de Servicio 0000478, Orden de Servicio 0000450, Orden de Servicio 0000102.		
			Ejecución	2	2	3	6	5	8								26	7	26				
3.2.10.2	Implementar, acondicionar, equipar y supervisar las instalaciones den las jefaturas zonales	Informe	Programación	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	4	7	10	13	- Informe N° 0075-2017-ICG-AF-MIGRACIONES		
			Ejecución	1	1	2	2	2	2								10	4	10				
3.2.10.3	Administrar eficazmente el inventario patrimonial de manera puntual y automatizada	Informe	Programación	8	5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	17	20	23	26	- Resolución Directoral N° 040-2017-AF-MIGRACIONES. - Resolución Directoral N° 022-2017-MIGRACIONES-AF. - Resolución Directoral N° 041-2017-AF-MIGRACIONES.		
			Ejecución	8	4	4	3	1	1								21	16	21				
3.2.10.4	Realizar provisión de los servicios generales para su optimización	Informe	Programación	12	12	17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50	41	44	47	50	Carta MRBSAC-678-2017 - Orden de Servicio de Limpieza N° 204 y 732 - Orden de Servicio de Seguridad 203		
			Ejecución	10	10	10	0	3	0								33	30	33				
3.2.10.5	Mejoramiento de la flota vehicular de la necesidad del usuario en el uso eficiente de los recursos	Informe	Programación	10	9	14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	42	33	36	39	42			
			Ejecución	9	9	9	0	3	0								30	27	30				
1.6.1	Realizar mudanza de la Sede Central (proyecto de inversión)	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5	0	0	2	5		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	0		
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%								0%	0.0%	0.0%				
1.6.1.1	Mudanza Sede Administrativa Proyecto de Inversión	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5	0	0	2	5		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	0		
2.2.1	Ejecución de Obra en la JZTAC	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	3	3	3	5		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	0		
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%								0%	0.0%	0.0%				
2.2.1.1	Ejecución de Obra de la JZ TACNA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	3	3	3	5		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	0		
2.2.1.2	Supervisión y liquidación de la obra	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	0		
2.2.2	Capacitación, equipamiento gestión del proyecto y elaboración de expediente técnico en la JZTAC	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	8	3	4	5	8			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.2.1	Elaborar el expediente técnico para la JZ TACNA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	5	3	4	5	5			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1					
2.2.2.2	Adquisición de equipos	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	0			
2.2.3	Ejecución de Obra en la JZ Piura	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	6	3	3	3	6		



CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	O		I	II	III	IV			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%								0%	0.0%	0.0%				
2.2.3.1	Ejecución de la Obra de la JZ Piura	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	6	3	3	3	3	6		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	0	1				
2.2.3.2	Supervisión y liquidación de la obra	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0				
2.2.4	Capacitación, equipamiento gestión del proyecto y elaboración de expediente técnico en la JZ PIURA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	7	3	4	5	7			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.4.1	Elaborar el expediente técnico para la JZ PIURA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	5	3	4	5	5			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1					
2.2.4.1	Adquisición de equipos	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0						0	0	0	0				
2.2.5	Ejecución de obra en la JZ PUCALLPA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	6	3	3	3	6			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.5.1	Ejecución de Obra de la JZ PUCALLPA		Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	6	3	3	3	6			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
2.2.5.2	Supervisión y liquidación de la obra		Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
2.2.6	Capacitación, equipamiento, gestión del proyecto y elaboración del expediente técnico en la JZ PUCALLPA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	8	3	4	5	8			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.6.1	Elaboración el Expediente técnico para la JZ PUCALLPA	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	5	3	4	5	5			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1					
2.2.6.2	Adquisición de equipos	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
2.2.7	Ejecución del Proyecto inversión pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ CHICLAYO	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3	0	0	0	2	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.7.1	Elaboración de Expedientes definitivo del proyecto de inversión pública para el mejoramiento de los servicios JZ Chiclayo	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	2	2			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1					
2.2.7.2	Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios brindados por JZ Chiclayo	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
2.2.7.3	Supervisión y liquidación de la obra	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
2.2.8	Ejecución del proyecto inversión pública para el mejoramiento de los servicios	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3	0	0	2	3			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 8 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2016 DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AF

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.1	Expedir certificados y atender solicitudes de información de ciudadanos e Instituciones Públicas.	Se obtuvieron los siguientes resultados: Certificados de Pasaporte: Enero 6; Febrero 1; Marzo 1; Abril 4; Mayo 4 y Junio 9. Certificados de Movimiento Migratorio: Enero 5,082; Febrero 3,593; Marzo 1787; Abril 3,138; Mayo 3,815 y Junio 3,246. Certificados de Inscripción en el Registro de Extranjería: Enero 162; Febrero 130; Marzo 92; Abril 153; Mayo 159 y Junio 132. Legalizaciones: Enero 95; Febrero 79; Marzo 66; Abril 99; Mayo 93 y Junio 91. Oficios-Certificados Exp. Ante Instituciones Públicas: Enero 2,185; Febrero 990; Marzo 860; Abril 693; Mayo 865 y Junio 480.	El proceso de emisión de Certificados es un proceso maduro que cuenta con aplicaciones que permiten la atención automatizada del proceso con mayor demanda	En lo que respecta a los Certificados de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Certificado de Pasaporte se continúa emitiendo manualmente en formato Word. En el segundo trimestre se realizó el traslado y conclusión de contratos de personal que no ha sido reemplazado lo que genera retraso en la atención de los servicios.	Con Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-AF-C con fecha 02/03/2017 Se reiteró requerimiento de Certificados automatizados HT 20170183574.	Elaboración de convenios interinstitucionales con las entidades gubernamentales que frecuentemente solicitan Certificado de Movimiento Migratorio, como la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.
3.2.2	Supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales	Para esta actividad se programó para el mes de Junio adquirir útiles de oficina para facilitar su cumplimiento. Por falta de presupuesto no se ha cumplido con el objetivo.	---	Para el primer semestre se programó adquirir útiles de oficina para cumplir con ésta actividad, pero no se contaba con presupuesto, por lo que se adquirirán dentro del mes de Julio 2017.	Se solicitó la habilitación presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante una redistribución de nuestros recursos, siendo aprobado mediante Memorando N° 0570-2017-MIGRACIONES-PP (21Jul2017)	---
3.2.3	Gestionar procesos de adquisición y abastecimiento de la institución y otros	Para el primer semestre se programó adquirir materiales e insumos para oficina. Los insumos vienen siendo adquiridos mediante la Oficina de Tecnologías de Información, Comunicación y Estadística.	Hemos alcanzado oportunamente nuestros requerimientos, y consolidado con todas las Unidades Orgánicas, con la finalidad de mantener abastecido nuestro stock de Informática, quienes nos proveen de acuerdo a nuestras necesidades.	---	Se realizaron coordinaciones constantes para la consolidación de los pedidos, así como la habilitación presupuestal necesaria para continuar con el proceso de adquisiciones.	---
3.2.4	Optimizar el control de los ingresos y realizar las conciliaciones a nivel Pliego	Se logró registrar los ingresos diarios recaudados por las tasa tupa-migraciones, se realizaron las conciliaciones bancarias y derivadas a la oficina de contabilidad para fines necesarios, se logró practicar arcos a caja chica, ingresos y carta fianza.	Contar con la información remitida por el Banco de la Nación y Oficina de Informática	---	---	---
3.2.5	Controlar y mejorar los procesos de pagaduría de MIGRACIONES	Se trabaja en coordinación con la Oficina de Abastecimiento para el registro de CCI de proveedores de bienes y servicios para los abonos a cuenta, con respecto a las devoluciones	La documentación emitida para los pagos se encuentran de acuerdo a la normatividad vigente lo que facilita el pago oportuno.	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		de derechos administrativos se encuentra en proceso de implementación la devolución en línea para reducir el tiempo en la atención de las mismas, / asimismo está en proceso la implementación del aplicativo de los recibos por multa de exceso de permanencia para el PCM-aeropuerto internacional Jorge Chávez, salida de extranjeros y las JZ que cuentan con Puestos de Control Fronterizo y Migratorio en el aplicativo SIM RCM.				
3.2.6	Controlar y Evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad de MIGRACIONES	Estados Financieros al 30 de Mayo 2017.	Personal identificado con los objetivos institucionales	Falta de personal para contabilidad		
		Registro contable al 30 de junio 2017.	Personal de Contabilidad comprometido con labores	---	---	---
		Presentación del COA al 31 de mayo	Trabajo en equipo	---	---	---
		Control Previo de expedientes, acorde a los sistemas administrativos en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control	Personal identificado con los objetivos institucionales	---	---	---
		Conciliación de Operaciones SIAF al 30 de junio 2017	Personal identificado con los objetivos institucionales	Deficiencia técnica en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF	Solicitud de asistencia remota al MEF	---
		Conciliación de las Cuentas de Enlace, conciliación de las cuentas de almacén	Personal identificado con los objetivos institucionales	Falta de coordinación con la dependencia de Control Patrimonial	---	---
		Control de Caja Chica Sede Central y Jefaturas Zonales	Trabajo en equipo		---	---
		Arqueos de Caja Chica Jefatura Zonal	Oportunidad de viaje por inventario físico	Falta de personal para realizar esta actividad	---	---
3.2.7	Recuperar espacios y mejorar los procedimientos administrativos	* Se realizó la propuesta de eliminación de Tarjetas Andinas de Migración del periodo 2011.		* El trámite documentario es poco ágil.	---	Debido a la lentitud del trámite de eliminación, se reemplazó esta actividad por actividades de Organización en inventario de documentos
		* Se realizó el inventario de 97,000 Expedientes de Pasaportes que constituyen el 50.52% quedando 95,000 por inventariar	El personal que desarrolla la actividad	* La falta de espacios en el archivo central y los archivos periféricos * La falta de procedimientos que estandaricen el proceso de transferencia	Se encuentra en proceso la aprobación de la Directiva de Transferencia de Documentos	Debido a la lentitud del trámite de transferencia al Archivo General de la Nación, se reemplazó esta actividad por actividades de Organización en inventario de documentos
		En el primer trimestre se realizó la organización de documentos de las siguientes Unidades Orgánicas: * Despacho de la Superintendencia que hicieron un total de 60 cajas. * Gerencia de Registros Migratorios que hicieron un total de 393 cajas * Sub Gerencia de Verificación y Fiscalización	Se contó con suficiente disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de apoyo operativo con el cual se logró realizar los trabajos de organización.		---	Se repotenciaron estas actividades obteniendo metas superiores a las programadas.



CODIGO	DESCRIPCION DE FALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INFLUYERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		<p>que hicieron un total de 41 cajas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficina General de Administración y Finanzas (Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento) que hicieron un total de 86 cajas. * Gerencia de Servicios Migratorios que hicieron un total 734 cajas. * Archivo Central que hicieron un total de 166 cajas. <p>El proceso de organización se totalizo en 1540 cajas o 770 metros lineales de documentos</p>				
		<p>En el segundo trimestre se realizo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Traslado de documentación del PCM AIJCH al Archivo Central, 161 cajas de TAM salida, 150 cajas de TAM llegadas y 40 cajas de partes diarios. * Traslado de 63 cajas archiveras de la Gerencia de Usuarios al primer piso del local Oropeza (Cochera) conteniendo Declaraciones Juradas 2016 y 2017 y Registros del Libro de Reclamaciones Física y Virtual 2016 y 2017. * Traslado de 134 cajas archiveras de la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio (Sexto piso sede central al Tercer piso sede Oropeza). Estas cajas contienen Hojas de Trámite, Sanciones, Cartas de Notificaciones, oficios Múltiples de fechas 2010 al 2016. * Inventario de documentos de la Superintendencia Nacional, 64 cajas archiveras conteniendo la serie documental Resoluciones de Superintendencia con fechas extremas 2010 al 2015 y la serie documental Expedientes. * Inventario de documentos de la Oficina General de Administración y Finanzas, 26 cajas archiveras conteniendo las series documentales Correspondencias, Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Jefaturales de fechas extremas 2004 al 2011 * Inventario de transferencia de documentos de la Sub Gerencia de Registros Nacionales 2015 al 2016. 	<p>Se contó con suficiente disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de apoyo operativo con el cual se logro realizar los trabajos de organización.</p>		<p>Se ha solicitado la contratación de personal por reposición para minimizar el impacto de la salida de personal que ha ido a apoyar a otras áreas, esta contratación se encuentra en proceso.</p>	<p>Durante el semestre se repotenciaron estas actividades obteniendo metas superiores a las programadas. Sin embargo a fines de junio se concluyo el contrato de personal que aun no ha sido repuesto.</p>
3.2.8	Coordinación de procedimientos archivísticos con las oficinas	<p>En el primer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se realizó el proceso de capacitación sobre el 	<p>* Las capacitaciones fueron realizadas por el personal de</p>			



CODIGO	DESCRIPCIÓN DE TALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
	zonales a nivel nacional	<p>Sistema de Gestión Documental en Lima con una cantidad de 163 participantes entre Gerentes y Subgerentes tanto en Lima como en las Jefaturas Zonales</p> <p>En el segundo trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se realizo la capacitación al personal de la Jefatura Zonal Tacna en merito a la visita de supervisión, capacitación y asesoramiento realizada a tal Oficina. 	<p>MIGRACIONES Y ONPE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se elaboraron videos tutoriales de los módulos del Sistema de gestión Documental. 			
		<p>Durante el primer trimestre e realizo la conservación de documentos a través el ordenamiento de documentación almacenada en lugares inapropiados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Piso 1 Archivo Central bajo la escalera, se recupero un total de 88 cajas conteniendo documentos. * Piso 7 Área no asignada, bajo el tanque de agua, se recupero un total de 180 cajas conteniendo documentos. <p>El proceso de conservación totalizo 268 cajas o 134 metros lineales de documentación.</p> <p>Durante el segundo trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se realizo el ordenamiento y signatura de documentos de la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización, ubicados en los estantes del segundo piso del archivo central entre los que se ubico las series documentales de Salvo conductos, Prorrogas, Solicitudes de Visa, Desistimiento, Tasa anual de extranjería y Fichas de residente con fechas extremas 1978 al 2015 que se encuentran en 73 cajas archiveras. * Se realizo el ordenamiento y signatura de documentos de la Sub Gerencia de Registros Nacionales ubicados en el segundo piso del archivo central en los que se ubico las series documentales de Pasaportes Consulares, Duplicado de Carne de Extranjería, Solicitud de Pasaportes; Pasaportes físicos de los años 1992 al 2015 que se encuentran en 26 cajas archiveras. * Se realizo el ordenamiento y signatura de documentos de la Gerencia de Servicios 		<ul style="list-style-type: none"> * La falta de espacios en el archivo central y los archivos periféricos * La falta de procedimientos que estandaricen el proceso de transferencia 	<p>Ya se cuenta con la D1004-2017-MIGRACIONES-AF Custodia y Conservación de Documentos de archivo aprobada el 24MAR2017.</p>	



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		Migratorios ubicados en el segundo piso del archivo central en los que se ubico la serie documental Salidas Definitivas de los años 2000 al 2015 que se encuentran en 10 cajas archiveras.				
		* Entre el 27ENE2017 y el 03FEB2017, se realizó viajes a todas las Jefaturas Zonales para la capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental. Se entrego material audiovisual a todas las jefaturas. * Entre el 07JUN2017 y el 09JUN2017, se realizó una visita de asesoramiento, capacitación y supervisión al archivo de la Jefatura Zonal Tacna. En esta visita se capacito a 17 servidores en el uso del Sistema de Gestión Documental y procedimientos archivísticos. Además se coordinó con la Jefa del Archivo Regional Tacna la Abog. Milagros Liendo quien realizó la supervisión del Archivo Regional. Finalmente se orientó en la elaboración del Informe Técnico de Eliminación de Tarjetas Andinas de Migración de la Zonal Tacna	...	Una asignación adicional de presupuesto permitiría realizar viajes de forma más continua a efectos de mejorar las capacidades del personal en torno a la gestión documental.	---	---
3.2.9	Monitorear el proceso administrativo de Administración y Finanzas	Se ha realizado la consolidación de la información así como la Evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica de OGAF / Se ha realizado el seguimiento al Plan Anual de Contrataciones / Se ha participado en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de competencia / Se ha presentado los Estados Financieros / Se ha autorizado las devoluciones de pago, cuando corresponda / Se superviso los servicios de mantenimiento de los locales / Se participo en los Comités / entre otros	Apoyo del personal de las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la Oficina General de Administración y Finanzas	Adecuación de un ambiente especial para los archivos / Algunos retrasos en contar con la información para ser consolidada /	---	---
3.2.10	Mantener, conservar los bienes patrimoniales e infraestructura física de Migraciones.	1.-Rehabilitación y acondicionamiento de las oficinas de RRHH, Gerencia de Servicio Migratorio, Gerencia de Usuarios y áreas comunes (Pintado, cambio de vidriería, arreglos de cortinas, cambio de tapizones, cambio de instalaciones eléctricas y sanitarias).	Necesidad de mejorar los ambientes laborales para dar comodidad a los trabajadores así como a los usuarios externos, identificación con la Entidad del poco personal que apoya los servicios generales de la Entidad a	Falta personal de mantenimiento para dar atención a las múltiples necesidades de mantenimiento de infraestructura, y otros de carácter muy urgente.	Requerimiento de personal para mantenimiento de servicios generales, de la sede central y oficinas desconcentradas.	* Orden de Servicio 0000721 , Orden de Servicio 0000767, Orden de servicio 0000492, Orden de Servicio 0000587, Orden de Servicio 0000350, Orden de Servicio 0000388, Orden de Servicio 0000036, Orden de Servicio 0000364, Orden de Servicio 0000631, Orden de



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE TALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
			nivel de sede central.			Servicio 0000668, Orden de Servicio 0000614, Orden de Servicio 0000021, Orden de Servicio 0000105, Orden de Servicio 0000478, Orden de Servicio 0000450, Orden de Servicio 0000102.
		2.- Evaluación de Edificio respecto a certificado técnico de seguridad en edificaciones, se cuenta con constancia de operatividad de los extintores, constancia de operatividad del ascensor, por concluir plano de evacuación, plano de señalización, plano de arquitectura y cálculo de aforo.	Venimos avanzando con las actividades viables en función a disponibilidad de tiempo del personal.	De acuerdo al cronograma presentado, así como a la estimación de precios, no se cuenta con Presupuesto para muchas de las actividades, además el Edificio es muy antiguo lo que implicaría riesgos innecesarios en la inversión.	Avanzar aspectos viables con el personal técnico contratado.	
		3.- Baja de bienes de la Sede central (1) y destino final de los bienes dados de baja en las oficinas zonales de Piura, Trujillo, Chiclayo, y Puno así como de los Puertos de Control Fronterizo.	Se logro dar de baja a un grupo de 124 bienes en estado Malo, así como la Disposición final en la Sede Central y parte de las oficinas zonales como Piura, Chiclayo, Trujillo incluido los puertos de Control Fronterizo.	Aun estamos en proceso de sensibilización de la aplicación de la Directiva N° 005-2017-AF- migraciones Registro, Control, Asignación y Uso de bienes muebles, el personal no tiene dominio de los formatos de la Directiva estando en situación de en proceso.	Generar Memos, así como instructivos que ayuden a la aplicación de la citada Directiva.	- Resolución Directoral N° 040-2017-AF-MIGRACIONES. - Resolución Directoral N° 022-2017-MIGRACIONES-AF. - Resolución Directoral N° 041-2017-AF-MIGRACIONES.
		4.- Se firmo la póliza de endose del seguro multirisgo y seguro 3D, así mismo se presentó los TDR para la Convocatoria del Procedimiento de selección del Seguro Patrimonial para el periodo Setiembre 2017 a Setiembre 2019.	Contamos con contrato vigente, y se efectuó un endose a la póliza para el seguro adicional de las puertas Biométricas, y el local cedido en uso por el PRONABI	Ninguno	Continuar con el seguimiento a la Ejecucion del requerimiento de servicios de Seguro Patrimonial.	- Carta MRBSAC-678-2017
		5.- Mapeo de la situación del Saneamiento Físico Legal de las oficinas zonales y sede Central.	Contar con personal y algo de material en sub almacén	Sobredimensionamiento de pedidos, por contar con local antiguo, no hay una política de programación conjunta, los pedidos son individualizados por cada unidad orgánica y urgentes, siendo atendidos por solo 3 personas, no hay monitoreo de la parte administrativa al ámbito Nacional.	Se requiere la atención de algunos pedidos comunes a través de un requerimiento conjunto	- Oficio Múltiple N° 109-2017-AF
		6.- Seguimiento y pago de los contratos suscritos las empresas de Servicio de Seguridad y Vigilancia y Limpieza.	Se cuenta con presupuesto certificado	Atraso en la remisión de los recibos que limita presentar los informes de conformidad en los plazos establecidos en la contrata	Se ha coordinado con los proveedores a fin de hagan llegar su recibos con una anticipación de siquiera 5 días antes de la fecha de pago establecida en el contrato	Orden de Servicio de Limpieza 0000204 y la 0000732, Orden de Servicio de Seguridad 0000203
		7.- Tramite de pago de la tarifa de Servicios públicos y Combustible así como el control de los mismos.	Se cuenta con presupuesto certificado	Atraso en la remisión de los recibos, problemas en la conciliación de pago de los servicios de telefonía móvil, fija e internet (no hay un procedimiento establecido)	Se ha requerido a las empresas trabajar de manera coordinada, sobre todo con los servicios de telefónica del Perú, a fin de que la conciliación de pago se efectúe mes a mes.	- PAGOS REGULARES
		8.- Elevación de informes técnicos emitiendo opinión para la creación de puertos de control Fronterizo	Necesidad de aperturar mayor número de puertos de Control Fronterizo en las zonas de alto riesgo de emigrantes, apoyo de las	---	---	- Informe N° 0075-2017-ICG-AF-MIGRACIONES

M. ACOSTA V.

F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE TALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
			autoridades y comunidad en cuanto a infraestructura.			
1.6.1	Realizar la mudanza de la Sede Central (Proyecto de Inversión)	Está en proceso la mudanza de MIGRACIONES		---	---	---
2.2.1	Ejecución de la Obra en la Jefatura Zonal de Tacna	---	---	---	---	---
2.2.2	Capacitación, equipamiento, Gestión de Proyecto y elaboración del Expediente Técnico en la Jefatura zonal de Tacna	Está en proceso de elaboración el expediente técnico definitivo para el proyecto de Inversión Pública de la oficina zonal de Tacna.	En proceso, Presento el primer producto	No hubo atrasos en este primer entregable	Coordinaciones y seguimiento con los jefes zonales y consultores, así como con las áreas usuarias.	INF. N° 32-2017-ICG-AF-MIGRACIONES
2.2.3	Ejecución de la Obra en la Jefatura Zonal de Piura	---	---	---	---	---
2.2.4	Capacitación, equipamiento, Gestión de Proyecto y elaboración del Expediente Técnico en la Jefatura zonal de Piura	Está en proceso de elaboración el expediente técnico definitivo para el proyecto de Inversión Pública de la oficina zonal de Piura	En proceso, Presento el primer producto	No hubo atrasos en este primer entregable	Coordinaciones y seguimiento con los jefes zonales y consultores, así como con las áreas usuarias.	- Informe N° 265-2017-VMM-AF-MIGRACIONES
2.2.5	Ejecución de la Obra en la Jefatura Zonal de Pucallpa	---	---	---	---	---
2.2.6	Capacitación, equipamiento, Gestión de Proyecto y elaboración del Expediente Técnico en la Jefatura zonal de Pucallpa	Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ Tumbes.	En proceso, Presento el primer producto	No hubo atrasos en este primer entregable	Coordinaciones y seguimiento con los jefes zonales y consultores, así como con las áreas usuarias.	- Informe N° 263-2017-VMM-AF-MIGRACIONES
2.2.7	Ejecución del Proyecto de Inversión pública para el mejoramiento de los servicios Migratorios de Chiclayo.	2.7.1 Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ Chiclayo.	En proceso, Presento el primer producto	No hubo atrasos en este primer entregable	Coordinaciones y seguimiento con los jefes zonales y consultores, así como con las áreas usuarias.	INF. N° 015-2017-ICG-AF-MIGRACIONES
2.2.8	Ejecución del Proyecto de Inversión pública para el mejoramiento de los servicios migratorios Jefatura Zonal Tumbes.	2.2.8.1 Ejecución de Obra del Proyecto de Inversión Pública para el mejoramiento de los servicios migratorios JZ Tumbes.	En proceso, Presento el primer producto	No hubo atrasos en este primer entregable	Coordinaciones y seguimiento con los jefes zonales y consultores, así como con las áreas usuarias.	- Informe N° 012-2017-ICG-AF-MIGRACIONES
2.2.9	Elaboración de Expediente definitivo del Proyecto inversión pública para el mejoramiento de los Servicios JZ Puerto Maldonado	---	---	---	---	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de AF (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 9 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – RH

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.1.1	Gestionar la Capacitación Especializada en la Gestión Migratoria	Informe	Programación	0	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	0	13	2	6	10	13	
			Ejecución	1	0	2	2	1	1							7	3	7			
			Avance	8%	8%	23%	38%	46%	54%							54%	23.1%	53.8%			
3.1.1.1	Realizar programas de Capacitaciones Especializadas en la Gestión Migratoria	Programa	Programación	0	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	0	13	2	6	10	13	Oficio 1596 - 2017 - migraciones - RH Oficio 639 - 2017 - migraciones - RH Oficio 1076 - 2017 - migraciones - RH MEMORANDO 410 - MIGRACIONES MEMORANDO - 758 - MIGRACIONES MEMORANDO 979 - MIGRACIONES
			Ejecución	1	0	2	2	1	1							7	3	7			
3.1.2	Gestionar el cumplimiento de las PNOG referente a RH	Informe	Programación	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4	0	2	2	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	2							2	0	2			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%							50%	0.0%	50.0%			
3.1.2.1	Informar sobre la proporción de mujeres en cargos directivos	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	MEMORANDO 685-2017-RH- MIGRACIONES
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
3.1.2.2	Informar sobre la proporción de personal con discapacidad (CAS)	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
3.1.3	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%							50%	0.0%	50.0%			
3.1.3.1	Informe de atención de las solicitudes de acceso a la información	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	OFICIO N°1105-2017-MIGRACIONES-RH OFICIO N°747-2017-MIGRACIONES-RH OFICIO N°1626-2017-MIGRACIONES-RH INFORME N°002-2017-TP- MIGRACIONES INFORME N°002-2017-TP- MIGRACIONES MEMORANDO 685-2017-RH- MIGRACIONES
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
3.1.4	Planificar las Políticas de Recursos Humanos	Informe	Programación	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	5	1	3	3	5	
			Ejecución	0	0	0	0	0	2							2	0	2			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	40%							40%	0.0%	40.0%			
3.1.4.1	Elaborar el Plan de Gestión de Personas 2017	Plan	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	1	1	1	2	Se reprogramó para el mes de agosto.
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.1.4.2	Elaborar el Informe de diagnostico de necesidad de personal 2018	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.1.4.3	Supervisión en las sedes de la	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	MEMORANDO 973-2017-RH-


 PLANTEAMIENTO
 VºBº
 MIGRACIONES - OPERA
 M. ACOSTA V.


 VºBº
 F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV					
	Superintendencia Nacional de Migraciones		Ejecución	0	0	0	0	0	1								1	0	1					MIGRACIONES MEMORANDO 686-2017-RH- MIGRACIONES MEMORANDO 306-2017-RH- MIGRACIONES MEMORANDO 276-2017-RH- MIGRACIONES	
3.1.4.4	Implementar el Software de Recursos Humanos	Software	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1			OFICIO N°559-2017-MIGRACIONES-RH CONTRATO N°10-2017-MIGRACIONES - AF	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1									1	0	1					
3.1.5	Implementar la Ley del Servicios Civil	Matriz	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0								0	0	0					
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%									0%	0.0%	0.0%					
3.1.5.1	Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Matriz	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0								0	0	0					
3.1.6	Gestionar el Desarrollo y la Capacitación	Informe	Programación	2	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	1	50	11	24	39	50					
			Ejecución	4	1	6	8	8	7							34	11	34							
			Avance	8%	10%	22%	38%	54%	68%							68%	22.0%	68.0%							
3.1.6.1	Elaborar Plan de Desarrollo de Personas Anual 2017	Plan	Programación	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0							
3.1.6.2	Diagnosticar la necesidad de capacitación y proyectar de Plan de Desarrollo de Personas Anual 2018	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0							
3.1.6.3	Implementar los programas de capacitación durante el año 2017 para la Oficina General de Recursos Humanos	Programa	Programación	2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	0	48	10	23	38	48					Informe de la responsable de capacitación correspondiente al primer semestre	
			Ejecución	4	1	6	8	8	7							34	11	34							
3.1.7	Gestionar el Empleo	Informe	Programación	1	1	1	1	1	12	1	1	1	1	12	34	3	17	20	34						
			Ejecución	1	1	1	1	1	12						17	3	17								
			Avance	3%	6%	9%	12%	15%	50%						50%	8.8%	50.0%								
3.1.7.1	Gestionar la Incorporación - Selección	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2					MEMORANDO 1146-2017- MIGRACIONES - AF MEMORANDO 765-2017-MIGRACIONES - RM MEMORANDO 536-2017-MIGRACIONES - TICE	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1							
3.1.7.2	Gestionar la Incorporación - Vinculación	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2					MEMORANDO 1146-2017- MIGRACIONES - AF MEMORANDO 765-2017-MIGRACIONES - RM MEMORANDO 536-2017-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1							



M. ACOSTA V.



F. RIOS

TABLA Nº 9 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – RH

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.1.1	Gestionar la Capacitación Especializada en la Gestión Migratoria	Se gestionaron programas de capacitación en temas de gestión migratoria para los trabajadores de la entidad.	El interés mostrado por los servidores, así como el afán de que el personal sea mayor capacitado de manera institucional	Los pocos ambientes y espacios asignados para el desarrollo de las capacitaciones.	Se coordinó el uso de la sala de nacionalidad y en otras ocasiones se adaptó el comedor para el desarrollo del mismo. Se realizó la compra de un Ecran para mejorar el desarrollo de las capacitaciones y talleres.	No hay observaciones
3.1.2	Gestionar el cumplimiento de las PNOC referente a RH	Se realizó un informe donde se detalla e indica la información relevante a la PNOC (competencia de RH)	La Oficina de Recursos Humanos, contaba con información disponible y dinámica para realizar la matriz correspondiente.	No hay observaciones	No hay observaciones	No hay observaciones
3.1.3	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información	Se atendieron las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos.	No hay observaciones	En cuanto a la notificación muchas oportunidades no se encuentran las direcciones, dificultando así la entrega de los documentos.	Se coordinó telefónicamente la motivación de los documentos solicitados por transparencia.	No hay observaciones
3.1.4	Planificar las Políticas de Recursos Humanos	Dentro de la competencia de RH, se realizaron las supervisiones a las sedes de Migraciones. De igual forma la implementación del Software ya está en la etapa de desarrollo y configuraciones por parte del proveedor.	No hay observaciones	La demora en la entrega de los relojes biométricos a nivel nacional, por parte del proveedor encargado de la implementación del software.	Se coordinó con la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual es la encargada de administrar las acciones correspondientes.	No hay observaciones
3.1.6	Gestionar el Desarrollo y la Capacitación	Se cumplió con lo programado para el primer semestre	El interés mostrado por los servidores, así como el afán de que el personal sea mayor capacitado de manera institucional	Los pocos ambientes y espacios asignados para el desarrollo de las capacitaciones.	Se coordinó el uso de la sala de nacionalidad y en otras ocasiones se adaptó el comedor para el desarrollo del mismo. Se realizó la compra de un Ecran para mejorar el desarrollo de las capacitaciones y talleres.	No hay observaciones
3.1.7	Gestionar el Empleo	Se llevaron a cabo 87 procesos de selección (iniciados y culminados) durante el primer semestre, teniendo como resultado general el ingreso de 66 postulantes.	La debida y correcta elaboración de los requerimientos por parte del área usuaria, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.	La cantidad de postulantes que se presentaron a los procesos de selección. Los pocos ambientes para evaluar los CV's. En caso provincias, los documentos deben llegar en físico y en oportunidades hay problemas en cuanto al transporte.	Apoyo general del personal de Recursos Humanos, en la evaluación de los CV. Implementar espacios para la evaluación de los CV.	No hay observaciones
3.1.8	Gestionar la Compensación	Se elaboró la planilla de todo el personal, así mismo, se debe considerar que a partir del mes de mayo, se incorporó el personal 276, generando un incremento de las planillas.	Coordinaciones con el MININTER a fin que puedan absolver las dudas con respecto a la elaboración de planillas del personal 276.	Un sistema que ayude en generar las planillas un poco más rápido y de la misma forma que tenga la información almacenada y ordena.	Constantes reuniones con personal del MININTER, a fin de contar con los conocimientos adecuados, a fin de no afectar en los pagos del personal 276. Elaboración de las planillas en archivos Excel	No hay observaciones

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.1.9	Gestionar Relaciones Humanas y Sociales	Se gestionaron programas de bienestar social y campañas, con el fin de brindar mayor calidad, clima laboral y beneficios para todo el personal de Migraciones.	La difusión masiva a través de correos.	Ambientes no adecuados para el desarrollo de las campañas	Ingresando formulas para apoyar en el cálculo masivo de los impuestos, pensión, descuentos, entre otros. Se adaptó el comedor, para que se puedan realizar las campañas adecuadamente. Se coordino con la Oficina de Imagen a fin de poder utilizar la Sala de la Nacionalidad	No hay observaciones

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de RH (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TABLA Nº 10 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
3.2.1	Realizar control posterior a la gestión de la entidad	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%			
3.2.1.1	Realizar plan y programa de control posterior	Plan	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2					Este Órgano de Control Institucional, mediante Oficio N° 207-2017-MIGRACIONES/OCI de 11 de abril de 2017, comunicó al titular de la entidad el inicio de la auditoría de cumplimiento "A las contrataciones de bienes y servicios ejecutados por la Superintendencia Nacional de Migraciones" periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2016; cuyo informe deberá ser emitido en la meta programada en agosto 2017.		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
3.2.1.2	Realizar ejecución de control posterior	Documentos de auditoría	Programación	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3							
			Ejecución	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
3.2.1.3	Realizar informe de control posterior	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
3.2.2	Realizar control simultáneo a la gestión de la entidad.	Informe	Programación	2	1	1	0	4	2	3	1	2	3	2	1	22	4	10	16	22		
			Ejecución	2	1	3	0	4	2							12	6	12				
			Avance	9%	14%	27%	27%	45%	55%							55%	27.3%	54.5%				
3.2.2.1	Realizar plan y programa de control simultáneo	Plan	Programación	2	1	1	0	4	2	3	1	2	3	2	1	22					1. Informe de acción simultánea N° 007-2017-OCI/5996-AS, resultante de la acción simultánea "al acto público de presentación de ofertas del procedimiento de selección LP N° 001-2016-migraciones".	
			Ejecución	2	1	1	0	4	2							10						
3.2.2.2	Realizar ejecución de control simultáneo	Papeles de trabajo	Programación	2	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	7					2. Informe de acción simultánea N° 008-2017-OCI/5996-AS, resultante de la acción simultánea "al servicio de control migratorio automatizado en los puestos de control PCM AIJCH, PCF Santa Rosa y PCF CEBAF ev1-contrato N°027-2015-migraciones-gg".	
			Ejecución	2	1	1	1	0	0							5						
3.2.2.3	REALIZAR INFORME DE CONTROL SIMULTÁNEO	Informe	Programación	2	1	2	0	4	2	3	1	2	3	2	1	23					3. Informe de acción simultánea n° 009-2017-oci/5996-as denominado, resultante de la acción simultánea "a la obligación de llevar el libro de reclamaciones en la superintendencia nacional de migraciones".	
			Ejecución	2	1	2	0	4	2							11						
3.2.3	Realizar servicios relacionados a la gestión de la entidad	Informe	Programación	1	3	5	0	5	8	2	3	6	5	2	5	45	9	22	33	45	4. Informe de acción simultánea N° 010-2017-oci/5996-as, resultante de la acción simultánea "al procedimiento de verificación y fiscalización a cargo de la subgerencia de verificación y fiscalización de la superintendencia nacional de migraciones".	
			Ejecución	0	3	5	0	4	7							19	8	19				
			Avance	0%	7%	18%	18%	27%	42%							42%	17.8%	42.2%				
3.2.3.1	Realizar el plan y programa de servicio relacionado	Plan	Programación	1	3	5	0	5	8	2	3	6	5	2	5	45					5. Informe de visita de control N° 011-2017-OCI/5996-VC, resultante de la visita de control "a los entregables de pasaportes electrónicos establecido en el plan de trabajo del contrato n° 033-2015-MIGRACIONES-GG".	
			Ejecución	1	3	5	0	4	7							20						
3.2.3.2	Realizar ejecución de servicio relacionado	Papeles de trabajo	Programación	1	3	5	1	0	0	1	0	0	1	0	0	12					6. Mediante oficio N° 217-2017-migraciones/OCI de 18 de abril de 2017, se remitió al titular de la entidad, comunicación de orientación de oficio, relacionada al documento presentado por el ciudadano de nacionalidad italiana, Marco Bedendo, identificado con Carné de Extranjería N° 001145243.	
			Ejecución	1	3	5	1	0	0							10						
3.2.3.3	Realizar informe de servicio relacionado	Informe	Programación	1	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	9					7. Oficio N° 265-2017-OCI-MIGRACIONES de 22 de junio de 2017.		
			Ejecución	1	3	5	0	0	0							9						



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 10 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.1	Realizar control posterior a la gestión de la entidad.	El Órgano de Control Institucional, en el II trimestre 2017, logró las siguientes metas: Comunicó inicio de un (1) servicio de control posterior. Ejecutó seis (6) servicios de control simultáneo. Ejecutó once (11) servicios relacionados. Elaboró dos (2) documentos de gestión, relacionado al Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional 2018.	La entrega de documentación e información. La contratación de personal adicional que a la fecha viene laborando.	La reducción del personal que venía laborando en el OCI-MIGRACIONES. La entrega de información fuera del plazo señalado. Ambiente reducido asignado al Órgano de Control Institucional.	El Órgano de Control Institucional, pese a la notable reducción de personal y otras dificultades presentadas, logró cumplir con las metas programadas, concordantes con el Plan Anual de Control del OCI-MIGRACIONES 2017.	Con fecha 7 de abril de 2017 se creó la orden de servicio n° 5996-2017-007, para llevar a cabo la visita de control denominada "Al proceso de verificación de la cita electrónica para la expedición de pasaportes electrónicos"; la misma que ha sido reprogramada debido a la falta de capacidad operativa por la que atraviesa este OCI-MIGRACIONES. Mediante Oficio 251-2017-MIGRACIONES/OCI de 25 de mayo de 2017, este OCI-MIGRACIONES, remitió a la contraloría general de la república, la Hoja Informativa n.° 001-2017-MIGRACIONES-OCI/AC1, por el cual se solicitó ampliación de plazo para el término de la auditoría de cumplimiento, hasta el 15 de agosto 2017; debido a la falta de capacidad operativa. Es de indicar que el personal que labora en el OCI-MIGRACIONES, fortalece la labor encomendada por el Ente Técnico Rector - Contraloría General de la República, apoyando al cumplimiento de las metas del Sistema Nacional de Control, cuya meta primordial es la mejora continua de gestión y lucha contra la corrupción; sin embargo, el personal que venía laborando en el OCI-MIGRACIONES, ha sido reducido notoriamente.
3.2.2	Realizar control simultáneo a la gestión de la entidad.					
3.2.3	Realizar servicios relacionados a la gestión de la entidad.					
3.2.4	Elaborar documentos de gestión					

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre del OCI (Al 30.06.2017)





ÓRGANOS DE LÍNEA

TABLA Nº 11 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE USUARIOS – U

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOT AL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
1.2.1.	Atender a personas extranjeras en situación de vulnerabilidad	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%									0%	0%	0%			
1.2.1.1.	Actualizar y difundir el protocolo de atención para ciudadanos con discapacidad	Protocolo	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					Esta tarea se crea en el marco de modificación del POI 2017, considerando el PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0						
1.2.1.2.	Orientar a la ciudadanía en lenguaje de señas	Personal	Programación	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	7					Esta tarea se crea en el marco de modificación del POI 2017, considerando el PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0							
1.5.1.	Gestionar procesos de orientación y atención al usuario, a fin de optimizar los servicios migratorios	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12			
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6					
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	25%	50%					
1.5.1.1.	Brindar orientación e información a los usuarios a través de los distintos canales de atención (presencial, virtual y telefónico), a fin de optimizar los servicios y procedimientos migratorios	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6			Mediante la Resolución de Superintendencia Nº 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. Esta gestión no ha encontrado evidencia de informes en los meses de enero y febrero del presente año respecto a la tarea 1.5.1.1. (Antes de la Modificación del POI 2017 la tarea era 2.1.1.1.) No obstante, cumplimos con informar que de acuerdo con el Acta Entrega - Recepción de Cargo, de fecha 01 de marzo de 2017, firmado por el Sr. Juan Antonio Huerta Valverde, quien indica que mediante Oficio Nº 051-2017-MIGRACIONES-U, se remitió la Directiva Interna " Protocolo de Atención y Orientación a Usuarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones", el cual se indica que se encuentra en estado de pendiente por parte de OPP. Considerando que una de las funciones de la Gerencia de Usuarios es brindar orientación e información a los usuarios mediante los distintos canales de atención se pueden detallar las atenciones realizadas, reportadas por el personal de la gerencia, durante el primer semestre: a) CANAL DE ATENCIÓN PRESENCIAL: A continuación se detalla el cuadro de los tickets que se emitieron en el periodo de enero a junio del 2017. Durante el proceso de espera por parte del usuario, este			
Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6								


M. ACOSTA V.


F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV					
																									mediante Memorando Múltiple N° 058-2017-MIGRACIONES-GG, de fecha 18 de abril de 2017. A la fecha se ha remitido el Memorando N° 00382-2017-GU-MIGRACIONES, con fecha 12 de julio de 2017, a la Oficina General de Administración y Finanzas solicitando el estatus de la Contratación del servicio de aplicación de encuestas, análisis e interpretación de resultados e informe final para la Superintendencia Nacional de Migraciones. Es importante señalar que la presente tarea se refiere a la aplicación de una encuesta tiene una periodicidad anual, y el informe final corresponde a la finalización de la contratación del presente servicio.
1.7.1.3.	Gestionar las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios, a efectos de mejorar la calidad de atención	Informe	Programación	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	7	3	5							Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. Esta gestión no ha encontrado evidencia de informes en los meses de enero y febrero del presente año respecto a la tarea 2.1.2.2. Sin embargo, cumplimos con informar que de acuerdo con el Acta Entrega - Recepción de Cargo, de fecha 01 de marzo de 2017, firmado por el Sr. Juan Antonio Huerta Valverde, quien indica que mediante Oficio N° 002-2017-MIGRACIONES-YLF, el responsable del libro de reclamaciones da cuenta sobre el número de reclamos físicos y virtuales. Respecto a la información de las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios, de acuerdo a lo remitido por el responsable del libro de reclamaciones, la cual se encuentran en dos canales: libro de reclamaciones físico (Sede Central, Jefaturas Zonales y Agencias Descentralizadas) y el libro de reclamaciones virtual (Sede central, Jefaturas Zonales y Agencias Descentralizadas). El detalle mensual se presenta a continuación: - Número de reclamos registrados en el libro de reclamaciones físico: enero, 51; febrero, 111; marzo, 70; abril, 76; mayo, 51; junio, 78. - Número de reclamos registrados en el libro de reclamaciones virtual: enero, 46; febrero, 56; y marzo, 31; abril, 33; mayo, 25; junio, 39. Adicionalmente, mediante Informe N° 000025-2017-GU-MIGRACIONES, con fecha 14 de julio de 2017, la Gerencia de Usuarios informa a la Alta Dirección sobre el estado situacional del Libro de Reclamaciones respecto a cada uno de los meses del primer semestre.
2.2.1.	Ampliar la plataforma de Atención al Usuario, a efectos de adaptar nuestras instalaciones a la normatividad vigente	Informe	Programación	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	6	2	3							
			Ejecución	1	2	4	0	0	2							9	7	9							
			Avance	17%	50%	117%	117%	117%	150%							150%	117%	150%							



EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOT AL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
2.2.1.1.	Implementar mejoras en el área de la Gerencia de Usuarios, a efectos de mejorar la infraestructura y el acceso a la información	Informe	Programación	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	5	2	3			Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. Esta gestión no ha encontrado evidencia de informes en los meses de enero y febrero del presente año respecto a la tarea 2.2.1.1 (antes de la Modificación del POI 2017 la tarea era 2.1.3.1); sin embargo, cumplimos con informar que de acuerdo con el Acta Entrega - Recepción de Cargo, de fecha 01 de marzo de 2017, firmado por el Sr. Juan Antonio Huerta Valverde, quien indica que se implementó mediante Oficio N° 098-2017-MIGRACIONES-U, la gerencia rindió gastos sobre los materiales utilizados para la instalación de cuatro puntos de red en las ventanillas rápidas y de atención preferencial. Asimismo, desde el 30 de enero de 2017 se encuentra en funcionamiento el módulo de entrega de formularios de asistencia para el llenado de los mismos. Asimismo, en el mes de marzo se han implementado señaléticas para brindar una mejor orientación al usuario al interior de las instalaciones de MIGRACIONES. Finalmente, en el segundo bimestre se realizaron las siguientes implementaciones: - En el mes de junio, se implementaron las mejoras en el CALL CENTER, dotando de mobiliario y equipamiento para tener incrementar la capacidad de atención para 11 operadores de atención de Call Center. - En el mes de junio, en coordinación con la Gerencia de Registros Migratorios se adquirieron separadores de fila para ordenar las atenciones en la sede central y la Agencia de Miraflores. En esta agencia adicionalmente se adquirieron 40 butacas de tres cuerpos, señaléticas y roller screen; como parte de las mejoras en la Agencia de Miraflores.
			Ejecución	1	1	1	0	0	2								5	3	5		
2.2.1.2.	Elaborar iniciativas de innovación, para mejorar la calidad de los servicios prestados	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2			Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. Esta gestión no ha encontrado evidencia de informes en los meses de enero y febrero del presente año respecto a la tarea 2.1.3.2. Sin embargo, cumplimos con informar que de acuerdo con el Acta Entrega - Recepción de Cargo, de fecha 01 de marzo de 2017, firmado por el Sr. Juan Antonio Huerta Valverde, quien indica que se han implementado dos tótems desde el 03 febrero. Por otro lado, los días 16 y 17 de febrero se realizó el Primer Encuentro Nacional de Jefes Zonales "Taller Informativo e Intercambio de Experiencia" Migraciones 2017. Asimismo, en el mes de marzo se implementó una iniciativa de mejora en la calidad del servicio prestado: Se ha realizado la subdivisión de
			Ejecución	0	1	3	0	0	0								4	4	4		



TABLA Nº 11 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE USUARIOS – U

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.2.1.	Atender a personas extranjeras en situación de vulnerabilidad	En el primer semestre, el Equipo de Servicio Integral al Migrante en Situación de Vulnerabilidad atendió un total 397 ciudadanos.	<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos de la Alta dirección para la implementación de un servicio especial para migrantes situación de vulnerabilidad. Apoyo de las Gerencias de Política Migratoria, de Usuarios y de Servicios Migratorios en su implementación y funcionamiento. Difusión de las acciones en medios de comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> Ausencia de instalaciones adecuadas Limitaciones de personal destinado a la atención Ausencia de procedimientos claros de atención de migrantes en situación de vulnerabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> Se ha coordinado con OGAF para ubicar al Equipo en el local donde está ubicada la Mesa de Partes. Se coordinó con las GU y GPM la asignación de personal, recursos y movilidad local. Se coordinó con la OICE la difusión de acciones desarrolladas. Se crearon mecanismos de atención, registros administrativos internos e instrumentos de recolección de datos. Se viene coordinando con la Gerencia de Servicios Migratorios y Registro Migratorio para una atención célere y oportuna. Se ha coordinado con municipalidades y otras entidades del Estado a fin de que emitan documentos que faciliten el trámite migratorio de estos ciudadanos. Se está coordinando con algunos consulados a fin de convocarlos a un esfuerzo conjunto en favor de los inmigrantes. 	---
1.5.1.	Gestionar procesos de orientación y atención al usuario, a fin de optimizar los servicios migratorios	Mediante la Resolución de Superintendencia Nº 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. De acuerdo a lo reportado en el Anexo Nº 01, en el primer semestre se realizaron las siguientes atenciones: - Canal presencial (Ene - Jun): 103,868 ciudadanos - Canal telefónico (Feb - Jun): 29,569 ciudadanos - Canal virtual (Feb - Mar): 4,606 ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> Se han designado líderes de línea respecto a los canales de atención. Elaboración de informes internos sobre el cumplimiento de acciones e incidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Entidad inmadura en conocimiento de procesos. Falta de capacidades para gestionar por procesos. 	<ol style="list-style-type: none"> Visibilizar la inmadurez y la falta de capacidades mediante informes. 	---
1.7.1.	Supervisar la calidad vinculada al servicio brindado al usuario, a efectos de mejorar la atención prestada por MIGRACIONES	Mediante la Resolución de Superintendencia Nº 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. En el mes de mayo, se ha rediseñado los términos de referencia para la contratación de un "servicio de aplicación de encuestas, análisis e interpretación de resultados e informe final para la Superintendencia Nacional de Migraciones". Todo ello, considerando un	<ol style="list-style-type: none"> Se ha recopilado la información disponible para rediseñar la aplicación de la encuesta, se ha solicitado la contratación del servicio en la oportunidad acordada con GG. Se han realizado las gestiones necesarias para realizar las visitas de manera oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> Reprocesos y demoras en el proceso de compras, lo cual origina falta de predictibilidad en los tiempos. Ausencia de un repositorio de información. 	<ol style="list-style-type: none"> En relación a la aplicación de encuestas, análisis e interpretación de resultados e informe final para la Superintendencia Nacional de Migraciones, se viene realizando el seguimiento respectivo, como se puede observar en el reiterativo de la contratación del servicio en el mes de julio. Se ha generado un archivo con las visitas realizadas, y la programación de las mismas. 	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		<p>alcance a nivel nacional, y estableciendo una línea de base al considerar en el diseño las variables que consideraron en los años 2015 y 2016, los cuales difieren en enfoque. Adicionalmente, en el primer semestre se realizaron siete visitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la Jefatura Zonal de Iquitos y al Puesto de Control Fronterizo "El Estrecho" ubicado en Putumayo (enero). - A la Jefatura Zonal de Tumbes (febrero). - A la Jefatura Zonal de Piura (marzo) con motivo de la caída de lluvias en esta parte del país - Al Puesto de Control Fronterizo Santa Rosa y Puesto de Control Migratorio Caballococha (marzo), con motivo de la inauguración de Caballococha. - A la Jefatura Zonal de Ilo y Tacna. - A la Jefatura Zonal de Tumbes y su puestos de control. - A la Jefatura Zonal de Pucallpa y PCF de Purús. 				
2.2.1.	Ampliar la plataforma de Atención al Usuario, a efectos de adaptar nuestras instalaciones a la normatividad vigente	<p>Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000037-2017-MIGRACIONES se designó, a partir del 1 de marzo de 2017, al señor CARLOS HUMBERTO MESIAS REYES, en el cargo público de confianza de Gerente de Usuarios. Como parte de esta actividad se ha implementado lo siguiente:</p> <p>Se ha ampliado la plataforma de atención, dotando de personal e implementos necesarios para la atención en los distintos canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el canal presencial, para atención al público se ha ampliado en las siguientes cifras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sede Breña: 27 personas. Atención de 8.00 am a 4.00 pm 2. Aeropuerto: 16 personas. Atención las 24 horas. 3. Miraflores: 4 personas. Atención 8.00 am a 10.00 pm - En el canal telefónico, para atención al público se cuenta con 11 personas. Atención 8.00 am a 5.00 pm 	<p>1. En el primer semestre se realizaron las gestiones necesarias para dotar del personal y el equipamiento requerido para ampliar la plataforma de atención.</p>	<p>1. Ausencia de protocolos y procedimientos respecto a los Sistemas Administrativos, principalmente los vinculados a las adquisiciones de bienes y servicios.</p>	<p>1. Requerir información para tener los flujos respecto a los procedimientos y protocolos.</p>	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de U (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 12 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA – PM

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.3.1	Elaborar propuestas de política migratoria y estudios en temas migratorios a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de la política migratoria.	Propuesta de Política	Programación	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	11	8	8	8	11	En el "ANEXO N°01", se detallan las actividades desarrolladas por la Gerencia de Política Migratoria
			Ejecución	4	4	5	5	4	3							25	13	25			
			Avance	36%	73%	118%	164%	200%	227%							227%	118%	227%			
1.3.1.1	Elaborar estudios migratorios a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión migratoria.	Informe	Programación	4	4	0	3	3	3	0	0	0	0	0	17	8	17	17	17		
			Ejecución	4	4	5	3	3	3							22	13	22			
1.3.1.2	Desarrollar propuesta de cambio normativo en materia de política migratoria.	Informe	Programación	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	4	0	4	4	4		
			Ejecución	0	0	0	2	1	0							3	0	3			
1.3.2	Dar seguimiento a propuestas de políticas, planes y convenios suscritos por MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	17	4	9	13	17		
			Ejecución	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4				
			Avance	6%	12%	24%	24%	24%	24%						24%	24%	24%				
1.3.2.1	Coordinar la ejecución de los convenios que la Gerencia tenga bajo su coordinación.	Informe	Programación	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	5	1	3	4	5		
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1	1	1			
1.3.2.2	Dar seguimiento a mecanismos de coordinación y a los acuerdos y convenios bilaterales y multilaterales en materia de gestión migratoria.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
1.3.3	Participar en reuniones de coordinación sobre temas migratorios a nivel nacional e internacional.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%						50%	0%	50%				
1.3.3.1	Elaborar Memoria sobre participación en Foros Nacionales e Internacionales en ámbito migratorio.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
1.3.4	Elaborar instrumentos normativos para la gestión migratoria	Norma	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4	1	2	3	4		
			Ejecución	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3				
			Avance	50%	50%	75%	75%	75%	75%						75%	75%	75%				



CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.3.4.1	Apoyar al desarrollo de instrumentos normativos en políticas migratorias.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	2	0	1	0	0	0							3	3	3			
1.3.5	Desarrollar capacitación a otras Entidades en materia migratoria interna.	Informe	Programación	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	1	0							2	1	2			
			Avance	0%	0%	25%	25%	50%	50%							50%	25%	50%			
1.3.5.1	Coordinar la realización de capacitaciones hacia otras entidades sobre temática migratoria.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	1	0							2	1	2			
2.1.1	Participar en la cobertura de los Puestos de Control.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	
			Ejecución	2	0	1	0	0	0							3	3	3			
			Avance	100%	100%	150%	150%	150%	150%							150%	150%	150%			
2.1.1.1	Elaborar informes técnicos sobre la factibilidad de creación de PCM, PCF y PVM de acuerdo a las competencias de la Gerencia.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	2	
			Ejecución	2	0	1	0	0	0							3	3	3			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de PM (A) 30.06.2017)



TABLA Nº 12 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA – PM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
2.1.1.1	Elaborar informes técnicos sobre la factibilidad de creación de PCM, PCF y PVM de acuerdo a las competencias de la Gerencia.	Se adelantó la actividad y se crearon los siguientes puestos de control: - PCF Tilali - Puno - PCF El Estrecho - Loreto - PCM Caballococha - Loreto	Fluida coordinación entre las Gerencias Involucradas.	---	---	---
1.3.4	Elaborar instrumentos normativos para la gestión migratoria.	- Decreto Supremo 001-2017-IN. - Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, Anexo -- Decreto Supremo N° 007-2017-IN.	Fluida coordinación entre las Gerencias Involucradas.	---	---	---
1.3.2.1	Coordinar la ejecución de los convenios que la Gerencia tenga bajo su coordinación.	---	---	Se coordinó reunión con representantes de la OIM, reprogramándose la fecha en el mes de agosto.	Se agendo para tomar conocimiento sobre la ejecución del Convenio.	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de PM (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 13 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SM

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	Gestionar la Sistematización de los Procedimientos y Servicios TUPA de la Gerencia de Servicios Migratorios.	Software	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	2	2	En el primer semestre no hay tarea a ejecutar.	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%						0%	0%	0%				
1.1.1.1	Gestionar el desarrollo de un software en línea que permita la sistematización de los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización	Software	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	2	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				
1.1.1.2	Gestionar la adquisición de un software en línea que permita la sistematización del procedimientos y servicios de control migratorio	Software	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				
1.1.2	Gestionar propuestas de mejora para fortalecer los Procesos Misionales del Servicio Migratorio.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	1	2	3	4	Mediante Oficio Nro. 0044-2017-MIGRACIONES-SM e INFORME Nro. 009-2017-MIGRACIONES SM, de 09ENE2017 se propuso modificar el acceso al aplicativo de Servicios en Línea, ello a fin de agilizar y simplificar los trámites que realicen ciudadanos extranjeros, permitiendo optimizar el tiempo de servicios prestado por la Gerencia de Servicios Migratorio	
			Ejecución	1	0	0	0	1	1						3	1	3				
			Avance	25%	25%	25%	25%	50%	75%						75%	25%	75%				
1.1.2.1	Gestionar la contratación de personal especializado para la Gerencia de Servicios Migratorios que desarrolle propuestas y gestión de mejoras.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	1	2	3	4	Mediante Informe N° 280-2017-SM-IN - MIGRACIONES la SGIN viene implementando acciones para formular los siguientes documentos normativos: * Lineamientos de cada una de las etapas del trámite en la atención de las solicitudes de Prórroga de Residencia. * Lineamientos que permita una adecuada segregación de funciones de los responsables que deben intervenir en cada una de las etapas del trámite de emisión de autorizaciones en las Jefaturas Zonales. * Lineamientos y Procedimientos en los cuales se establezca claramente que los funcionarios de la sede central y Jefaturas Zonales de Migraciones, encargadas de atender las solicitudes de cambio de		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				



EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
																				Calidad Migratoria, en el marco del acuerdo Mercosur. Mediante Informe N° 300-2017-SM-IN - MIGRACIONES se implementó recomendaciones respecto a informe de OCI (Informe N° 004-2017 - MIGRACIONES -OCI -SR4). En ese sentido, a través de Memorando N° 018-2017-MIGRACIONES, la SGIN solicita mayor diligencia en el desempeño de sus funciones a fin de dar cumplimiento cabal a: * El personal de ventanilla debe realizar la recepción de solicitudes verificando que reúnan los requisitos establecidos en el TUPA de Migraciones * El personal encargado de la evaluación de expedientes deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA de nuestra entidad, en concordancia con la Ley N° 27444, garantizando un debido procedimiento y evitando, a su vez, situaciones de acogimiento al silencio administrativo positivo. Con Informe N° 001220-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 12MAY2017, la SGMM requiere la adquisición de estaciones de enrolamiento para el control migratorio automatizado de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	
1.1.3	Implementación del Sistema de TAM VIRTUAL en los puestos de control migratorio a nivel nacional	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	Con informe N° 1047-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 25 de abril de 2017 se da cuenta sobre el desarrollo de actividades del Proceso de Enrolamiento en el V8 E-PASS (E-GATES). Con Informe N° 1266-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 17 de mayo de 2017 se solicitó la identificación de puertos marítimos para la implementación de emisión de TAM VIRTUAL.
			Ejecución	0	0	0	1	1	0							2	0	2			
			Avance	0%	0%	0%	33%	67%	67%							67%	0%	67%			
1.1.3.1	Implementación del Sistema de TAM VIRTUAL en los puestos de control migratorio a nivel nacional	Sistema implementado	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	
			Ejecución	0	0	0	1	1	0							2	0	2			
2.3.1	Implementar sistema de video vigilancia en el PCM del AUICH	Sistema implementado	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	1	2	Con Informe N° 001214-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 11 de mayo de 2017 se solicitó la adquisición de un sistema de video vigilancia en el PCM AUICH
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1	0	1			
			Avance	0%	0%	0%	0%	50%	50%							50%	0%	50%			
2.3.1.1	Adquirir cámaras de video vigilancia en el PCM del AUICH	Cámaras implementadas	Programación	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	20	20	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.3.2	Implementar la adquisición de Puertas	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	En el primer semestre no hay tarea a ejecutar.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV										
	Electrónicas (E-Gates) para control migratorio automatizado		Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%								
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%											0%	0%	0%								
2.3.2.1	Implementar la adquisición de doce (12) Puertas Electrónicas (e-Gates) para el Control Migratorio Automatizado en el Puesto de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y las Jefaturas Zonales de Tacna, Tumbes y Piura para facilitar el control migratorio automatizado y cubrir las necesidades que vienen incrementándose.	Puertas electrónicas implementadas	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0				0	0	0					
2.3.3	Fortalecer el control migratorio	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	2	1	2							
			Ejecución	0	0	1	0	1	0							2	1	2			50%	25%	50%							
			Avance	0%	0%	25%	25%	50%	50%						50%	25%	50%													
2.3.3.1	Implementar mejoras para fortalecer el control migratorio	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	0	0	0							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0													
3.2.1	Verificar e investigar la información brindada por los administrados en los trámites cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente; coordinando para ello con las Entidades Públicas y Privadas competentes.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	2	1	2							
			Ejecución	0	0	1	0	0	1						2	1	2			50%	25%	50%								
			Avance	0%	0%	25%	25%	25%	50%						50%	25%	50%													
3.2.1.1	Verificar e investigar la información brindada por los administrados en los trámites cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente; coordinando para ello con las Entidades Públicas y Privadas competentes.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	2	1	2							
			Ejecución	0	0	1	0	0	1						2	1	2													



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.2.2	Realizar la Fiscalización Posterior de los procedimientos de competencia de la Gerencia de Servicios Migratorios para verificar la permanencia legal de los extranjeros en el país	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	Informe N° 005-2017-MIGRACIONES-SM-VF/CVSCZ correspondiente al 1er Trimestre. Informe N° 024-2017-ARS-SM-VF-MIGRACIONES correspondiente al 2do Trimestre.
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
			Avance	0%	0%	25%	25%	25%	50%							50%	25%	50%			
3.2.2.1	Realizar la Fiscalización Posterior de los procedimientos de competencia de la Gerencia de Servicios Migratorios para verificar la permanencia legal de los extranjeros en el país	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.3	Mantener actualizado el Registro de Extranjeros Referenciados, efectuando el registro, modificación y levantamiento de alertas migratorias relativas a estos ciudadanos	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	Informe N° 006-2017-MIGRACIONES-SM-VF/CVSCZ correspondiente al 1er Trimestre. Informe N° 022-2017-ARS-SM-VF-MIGRACIONES correspondiente al 2do Trimestre.
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
			Avance	0%	0%	25%	25%	25%	50%							50%	25%	50%			
3.2.3.1	Mantener actualizado el Registro de Extranjeros Referenciados, efectuando el registro, modificación y levantamiento de alertas migratorias relativas a estos ciudadanos	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
3.2.4	Optimizar los plazos de atención y resolución de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Servicios Migratorios	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	En el Informe N° 005-2017-MIGRACIONES-IN 31MARZ2017 se procedió a verificar información estadística remitida por la Oficina de TICE sobre los expedientes ingresados y la cantidad de dichos expedientes que fueron resueltos dentro del plazo, ello en razón al Memo Múltiple N° 015-2017-MIGRACIONES-SM. Mediante Memorando N° 018-2017-SM-IN - MIGRACIONES, (28ABR2017), se solicita mayor diligencia en el desempeño de las funciones de la SGIN a fin de dar cumplimiento cabal a: * El personal de ventanilla debe realizar la recepción de solicitudes verificando que reúnan los requisitos establecidos en el TUPA de Migraciones; * El personal encargado de la evaluación de expedientes debe verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA de nuestra entidad, en concordancia con la Ley N° 27444, garantizando un debido procedimiento y
			Ejecución	0	0	1	1	0	0							2	1	2			
			Avance	0%	0%	25%	50%	50%	50%							50%	25%	50%			
3.2.4.1	Reducir la carga de expedientes de la Gerencia de Servicios Migratorios	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.4.2	Digitalización de todos los expedientes generados en los procedimientos y servicios que se tramitan en la Gerencia de Servicios Migratorios	Informe	Programación	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	2	3	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
3.2.4.3	Monitorear y mejorar el cumplimiento de plazos de los trámites de la Gerencia de Servicios Migratorios.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			

M. ACOSTA V.

F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV				
																								evitando, a su vez, situaciones de acogimiento al silencio administrativo y positivo.
3.2.5	Establecer un mecanismo para levantamientos de alertas de ciudadanos extranjeros que hayan sido sancionados de acuerdo a la Ley de Extranjería.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	Con Informe N° 1074-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 26ABR2017 se solicitó la aprobación del Proyecto de Directiva Interna "Procedimientos para Registro y Levantamientos de Alertas Migratorias" en donde se establecen los mecanismos para el levantamiento de alerta.			
			Ejecución	0	0	0	1	0	1	2	0	2	67%	0%	67%									
			Avance	0%	0%	0%	33%	33%	67%															
3.2.5.1	Establecer un mecanismo para levantamientos de alertas de ciudadanos extranjeros que hayan sido sancionados de acuerdo a la Ley de Extranjería.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	Con Informe N° 1925-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 21JUN2017 se solicitó las facultades para poder realizar dispensas por excepción y en consecuencia los levantamientos de alerta.			
			Ejecución	0	0	0	1	0	1	2	0	2												
3.2.6	Proponer iniciativas de regularización de extranjeros	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	Mediante Informe N° 001-2017-MIGRACIONES-SM-SGIN-JAFDR se informa: Con Oficio N° 0031-2017-MIGRACIONES-SM del 06ENE2017 se solicita asignación de código de tributo en el Banco de la Nación para el cobro de los derechos de trámite para cada PTP conforme a los D.S. 001-2017-IN y D.S. 002-2017-IN.			
			Ejecución	1	1	0	0	0	0	2	2	2	50%	50%	50%									
			Avance	25%	50%	50%	50%	50%	50%															
3.2.6.1	Evaluar las solicitudes de regularización presentadas por los extranjeros que posean una situación migratoria irregular que permita una adecuada evaluación en cumplimiento de la normativa.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	Con Oficio N° 0068-2017-MIGRACIONES-SM de 10ENE2017, se solicitó el desarrollo del sistema para la implementación de los PTP; a través de Oficio N° 228-2017-MIGRACIONES-TICE, se informa de la implementación del sistema de citas en línea y la adecuación en el SIM-IN para soportar los trámites de los PTPs. Posteriormente, con Oficio N° 0249-2017-MIGRACIONES-SM del 01FEB2017 se solicita que se identifique los trámites PTP-01 y PTP-02, indicando que no se agrupen entre las categorías que corresponden a las calidades migratorias (Temporal, Residente e Inmigrante).			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
																							Mediante Informe N° 002-2017-MIGRACIONES-SM-SGIN-JAFDR se informa: Oficio N° 226-2017-MIGRACIONES-SM del 30ENE2017, se requiere 10 PCs y 05 impresoras HP multifuncionales (este último requerimiento no fue atendido).	
																							Oficio N° 0144-2017-MIGRACIONES-SM del	



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
																							opinión sobre convenio con PROMPERÚ. Con Memorando N° 000248-2017-SM-MIGRACIONES del 22MAY2017 se da opinión sobre convenio con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP. Con Memorando N° 000255-2017-SM-MIGRACIONES del 22MAY2017 se da opinión sobre convenio con la Asociación de Bancos del Perú - ASBANC.
3.2.9	Proponer documentos normativos internos que establezcan los lineamientos de los Procedimientos y Servicios de la Gerencia de Servicios Migratorios.	Documento Normativo	Programación	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5	2	3	4	5	Mediante Oficio N° 264-2017-MIGRACIONES-SM de 02FEB2017 se remite Informe n° 028-2017-MIGRACIONES-SM-IN y Proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para el Permiso temporal de Permanencia" contenidos en el D.S. N° 001-2017-IN y N° 002-2017-IN.		
			Ejecución	1	0	0	1	0	1								3	1	3			Oficio N° 291-2017-MIGRACIONES-SM DE 07FEB2017 se remite Proyecto de Directiva sobre Normas y procedimientos para la imposición del cobro de multas a las empresas de Transporte Internacional de Pasajeros. Con Informe N° 026-2017-MIGRACIONES-PM se nos remite Proyecto de Directiva Interna que establece las disposiciones para la aprobación excepcional de residencia según lo establecido en la 1ra Disposición Complementaria dinal del D.S. N° 001-2017-IN. Mediante Informe N° 001-2017-SM-POI-TR2-MIGRACIONES se informa: Memorando 255-2017-SM-IN -MIGRACIONES se designó la comisión de elaboración de documentos normativos de la SGIN, conformada por Maria Bernabel, Sally Cubas, Erika Medina, debiendo presentar proyectos documentos normativos sobre procedimientos de: * Prórroga de Permanencia, Prorroga de Residencia, Permiso Temporal de Permanencia, entre otros. * Cambio de Calidad Migratoria * Nacionalización. Con Informe N° 1074-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 26ABR2017 se solicitó la aprobación del Proyecto de Directiva interna "Procedimientos para Registro y Levantamientos de Alertas Migratorias"	
			Avance	20%	20%	20%	40%	40%	60%						60%	20%	60%						



EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
3.2.9.1	Elaborar y actualizar documentos normativos internos que establezcan los lineamientos de los procedimientos y servicios de la Gerencia de Servicios Migratorios para la uniformización de criterios y el desarrollo de actividades en forma sistemática y ordenada.	Documento Normativo	Programación	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5	2	3	4	5	en donde se establecen los mecanismos para el levantamiento de alerta.
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0		

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de SM (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 13 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.7	Gestionar la implementación del Archivo Periférico de la Gerencia de Servicios Migratorios, para su custodia, gestión, almacenamiento, preservación y difusión.	Se logró la contratación del personal para llevar a cabo el ordenamiento del archivo periférico, a fin de preservar la documentación de la Gerencia de Servicios Migratorios.	Uno de los factores que facilitaron esta actividad, se debe a los materiales de trabajo entregados al personal encargado, lo cual permita ordenar los expedientes de manera más eficiente.	Existe un acervo de expediente por clasificar, además de tener un espacio reducido para el archivo de los expedientes, no obstante, se encuentra pendiente de obtener un espacio para el archivamiento de los trámites.	Se está realizando las coordinaciones respectivas para solicitar el espacio debido del archivo	---
1.1.3	Implementación del Sistema de TAM VIRTUAL en los puestos de control migratorio a nivel nacional.	---	---	---	---	---
2.3.2	Implementar la adquisición de Puertas Electrónicas (E-Gates) para control migratorio automatizado.	---	---	---	---	---
2.3.3	Fortalecer el control migratorio.	Creación del Puesto de Control Migratorio "CABALLOCOCHA" (LORETO)	Emisión del Informe Técnico de la Jefatura Zonal Iquitos Opinión Técnica favorable de los órganos especializados (OGAJ, OGPP y OGTICE)	---	---	---
3.2.8	Promover la suscripción de acuerdos y convenios para reforzar la gestión migratoria.	Se logró mediante Oficio N° 0806-2017-MIGRACIONES-SM, promover la suscripción de convenio entre MIGRACIONES y la Asociación Deportiva, ello a fin de establecer plazos más cortos para las solicitudes de cambio de calidad, capacitación a los delegados de los 16 clubes, entre otros.	Uno de los factores que facilitaron el promover el convenio entre MIGRACIONES y la Asociación de Deportiva, se debió a las diversas coordinaciones que se mantuvo con los representantes de la Asociación.	NINGUNA	NINGUNA	---
3.2.1	Verificar e investigar la información brindada por los administrados en los trámites cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente; coordinando para ello con las Entidades Públicas y Privadas competentes.	Se realizaron ciento cincuenta y cinco (155) visitas inopinadas (A domicilio conyugal y domicilio fiscal de empleadores de ciudadanos extranjeros). Se tomaron ciento veintiocho (128) declaraciones respecto a expedientes migratorios en trámite.	Mejora y actualización permanente de formatos utilizados para recabar y solicitar información y documentación requeridas en la fiscalización de los procedimientos. Identificación de patrones recurrentes en los trámites determinó la necesidad de verificar el funcionamiento de las empresas empleadoras de ciudadanos extranjeros que solicitan calidad migratoria de trabajador.	Poca disponibilidad de la movilidad institucional para la realización de las verificaciones domiciliarias.	Con el apoyo de la Gerencia de Servicios Migratorios se realizó una coordinación directa con la Dirección de la Oficina General de Administración y Finanzas, lográndose la asignación de vales provisionales con cargo a caja chica, para cubrir gastos incurridos en las diligencias verificatorias, lo que ha incrementado la ejecución de las mismas. Asimismo, con el apoyo de la Gerencia, se está requiriendo la adquisición de una (01) unidad móvil y tres (03) cámaras fotográficas para la obtención de	---



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.2	Realizar la Fiscalización Posterior de los procedimientos de competencia de la Gerencia de Servicios Migratorios para verificar la permanencia legal de los extranjeros en el país.	<p>a) Doscientos nueve (209) contratos de trabajo verificados respecto a su registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>b) Se detectaron veintidós (22) casos de ciudadanos con contratos con firma falsificada que sustentaron la calidad migratoria de trabajadores, tres (03) casos de que la empresa empleadora no funciona en su domicilio fiscal, un (01) caso de empresa empleadora con rubro distinto al señalado en el contrato de trabajo.</p>	<p>Uso del correo electrónico para coordinación directa con las Direcciones de Trabajo de los Gobiernos Regionales. Asimismo se efectuó coordinaciones con el nuevo Sub Director de Registros Generales del MINTRA, a fin de que se proporcione de forma más inmediata la información sobre el registro de contratos de trabajo con los ciudadanos extranjeros que no se muestran en el Sistema de MIGRACIONES.</p>	<p>a) Dificultó que los administrados investigados no proporcionaron la información y documentación requerida, ni presentaron sus descargos, pese al requerimiento escrito de la Subgerencia.</p> <p>b) Asimismo la SGVF cuenta con poco personal para la atención de las verificaciones y fiscalizaciones posteriores solicitadas respecto a la documentación e información de procedimientos migratorios.</p>	<p>evidencia gráfica de los hallazgos e incrementar las diligencias verificadoras de domicilio a realizarse.</p> <p>a) Ante la no respuesta de los investigados, se amplió la investigación para obtener información y documentación que contribuya a ratificar plenamente las irregularidades detectadas.</p> <p>b) A fin de atender la carga laboral en la SGVF y considerando asimismo que el Reglamento de la nueva Ley de Migraciones ha precisado y ampliado las actividades de Verificación y Fiscalización Migratoria, se ha requerido la contratación de personal evaluador adicional, encontrándose en trámite la respectiva convocatoria de los respectivos CAS.</p>	
3.2.3	Mantener actualizado el Registro de Extranjeros Referenciados, efectuando el registro, modificación y levantamiento de alertas migratorias relativas a estos ciudadanos.	<p>a) Durante el I Semestre se ingresaron un total de cuatrocientos veinte (420) Registros de alertas en el sistema SIM-INM de Migraciones y trescientos setenta y siete (377) Registros de alertas en el sistema SIM-DNV de Migraciones, relativas a los antecedentes penales de ciudadanos extranjeros.</p> <p>b) Se elaboraron catorce (14) informes respecto a solicitudes de levantamientos de alertas.</p>	<p>Ante requerimiento de información de esta Subgerencia el Instituto Nacional Penitenciario (INPE), remitió la relación de ciudadanos extranjeros que estuvieron reclusos en establecimientos penitenciarios a nivel nacional con sentencia consentida y firme, a fin de mantener actualizado el Registro de Información Migratoria de MIGRACIONES.</p>	<p>a) El RENAJU no ha dado atención al requerimiento de información de la relación de aquellos ciudadanos extranjeros que se encuentran con sentencia condenatoria y firme en nuestro país, alegando normativa interna judicial, recomendando que las autoridades de Migraciones promuevan la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional, que los faculte a brindar dicha información.</p> <p>b) Asimismo la SGVF no tenía pautas para la evaluación de solicitudes de levantamiento de alerta registradas en los sistemas de MIGRACIONES sobre los antecedentes penales de ciudadanos extranjeros.</p>	<p>a) Se llevó a cabo una reunión de trabajo el día 19 de enero de 2017, con representantes del Poder Judicial y personal de la Gerencia de Servicios Migratorios y de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, acordándose la remisión del proyecto del texto del Convenio de Cooperación Interinstitucional a ser suscrito; el cual se encuentra actualmente en el área competente del Poder Judicial para su revisión.</p> <p>b) Asimismo se encuentra ya en su fase final la suscripción del Convenio Interinstitucional con el INPE, habiéndose efectuado los respectivos aportes, precisando la información a ser requerida para el cumplimiento de la Actualización del Registro de Referenciados.</p> <p>c) A través de la Gerencia de Servicios Migratorios, se solicitó y obtuvo de la</p>	

M. ACOSTA V.

F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
					Gerencia de Política Migratoria el Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-PM y el Oficio N° 090-2017-MIGRACIONES -PM, con los cuales se nos traslada lineamientos para la evaluación de solicitudes de levantamiento de alerta, considerando la naturaleza del delito cometido por el ciudadano extranjero.	
2.3.1	Implementar sistema de video vigilancia en el PCM del AIJCH.	---	---	---	---	---
3.2.9	Proponer documentos normativos internos que establezcan los lineamientos de los Procedimientos y Servicios de la Gerencia de Servicios Migratorios.	<p>Se proyectaron cuatro (04) documentos normativos dirigidos a la GSM, siendo ambos sustentados con Informes y dirigidos a la Gerencia de Servicios Migratorios, quienes remitieron los mismos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la prosecución del trámite de aprobación respectivo.</p> <p>Mediante Oficio N° 264-2017-MIGRACIONES-SM de 02FEB2017 se remite Informe n° 028-2017-MIGRACIONES-SM-IN y Proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para el Permiso temporal de Permanencia" contenidos en el D.S. N° 001-2017-IN y N° 002-2017-IN.</p> <p>Asimismo, mediante Oficio N° 291-2017-MIGRACIONES-SM DE 07FEB2017 se remite Proyecto de Directiva sobre Normas y procedimientos para la imposición del cobro de multas a las empresas de Transporte Internacional de Pasajeros.</p> <p>A través de Informe N° 026-2017-MIGRACIONES-PM se nos remite Proyecto de Directiva Interna que establece las disposiciones para la aprobación excepcional de residencia según lo establecido en la 1ra Disposición Complementaria dinal del D.S. N° 001-2017-IN.</p>	Se ha cumplido con dicha actividad por cuanto se ha contratado un profesional especialista en Derecho que brinda Servicios por Terceros, para elaborar esta actividad.	La dificultad de la aprobación de las Directivas deviene de la modificación de la Directiva sobre Elaboración de Documentos Normativos.	---	---

M. ACOSTA V.

F. RIOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CODIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		Con Informe N° 1074-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 26ABR2017 se solicitó la aprobación del Proyecto de Directiva Interna "Procedimientos para Registro y Levantamientos de Alertas Migratorias" en donde se establecen los mecanismos para el levantamiento de alerta.				
1.1.1	Gestionar la Sistematización de los Procedimientos y Servicios TUPA de la Gerencia de Servicios Migratorios.	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	---
1.1.2	Gestionar propuestas de mejora para fortalecer los Procesos Misionales del Servicio Migratorio.	<p>Se logró proyectar Informe N° 009-2017-MIGRACIONES-2017, mediante el cual en el marco de la modernización de MIGRACIONES, resulta necesario desarrollar aplicativos de Servicios en Línea de MIGRACIONES, sin requerimiento de usuario y contraseña, a fin de que los extranjeros tengan un rápido acceso a los servicios prestados por Gerencia de Servicios de Migratorios.</p> <p>Informe N° 1168-2017-MIGRACIONES-SM-MM, La Subgerencia de Movimiento Migratorio emitió opinión favorable sobre la creación e implementación del PCM SOPLIN VARGAS.</p> <p>Mediante Informe N° 1194-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 09 de mayo de 2017 se logró solicitar la adquisición de 12 PUERTAS ELECTRÓNICAS para el PCM AIJCH.</p> <p>Mediante Informe N° 001214-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 11 de mayo de 2017 se logró solicitar la adquisición de un sistema de video vigilancia en el PCM AIJCH.</p>	<p>Dentro de los factores que facilitaron proyectar el informe para la mejora de los procesos misionales, corresponde a los tres ejes establecidos en el artículo 2o de la R.S.Nro 126-2015-MIGRACIONES, el cual refiere al mejoramiento de la calidad de atención al usuario, simplificación de procedimientos y servicios, modernización de gestión migratoria,</p>	No existió dificultad que abordaron proyectar la propuesta en busca de mejorar el rápido acceso de los servicios prestados por la Gerencia de Servicios Migratorios.	Existieron distintas reuniones y coordinaciones con la oficina de TICE a fin de desarrollar el aplicativo en la Web	---
3.2.4	Optimizar los plazos de atención y resolución de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Servicios Migratorios.	Se logró que en el último periodo del cuarto trimestre, se recibieran más de 30,000 expedientes sobre los procedimientos y servicios de inmigración, de los cuales fueron atendidos de manera eficiente, el cual se puede corroborar en el cuadro estadístico emitido por la Oficina General de Tecnologías y de Información.	La aplicación de la simplificación administrativa, permitió que los trámites prestados a los administrados, se resuelvan en un tiempo más óptimo, el cual se puede corroborar en el cuadro estadístico que se indica en el informe.	Es preciso indicar que en el último trimestre se aprobó el reglamento nueva Ley de Extranjería, lo cual ha generado realizar distintos cambios en el proceso y procedimiento de los trámites a fin de adaptar a la nueva Ley de Extranjería.	Se ha dispuesto que los servidores cumplan con los plazos establecidos de los trámites, ello bajo responsabilidad de sus funciones	---



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.5	Establecer un mecanismo para levantamientos de alertas de ciudadanos extranjeros que hayan sido sancionados de acuerdo a la Ley de Extranjería.	Mediante Informe N° 1074-2017-MIGRACIONES-SM-MM de fecha 26ABR2017 se logró elaborar el Proyecto de Directiva Interna "Procedimientos para Registro y Levantamientos de Alertas Migratorias" en donde se establecen los mecanismos para el levantamiento de alerta. Mediante Informe N° 1925-2017-SM-MM-MIGRACIONES de fecha 21JUN2017 se logró solicitar las facultades para poder realizar dispensas por excepción y en consecuencia los levantamientos de alerta.	Se ha cumplido con la actividad por cuanto la superioridad ha dispuesto delegar las facultades a la Gerencia de Servicios Migratorios.	Es preciso indicar que aún falta la aprobación de directiva en donde se señala el mecanismo y procedimiento para el levantamiento de alerta, lo cual no ha sido posible concretar toda vez que se ha modificado de la Directiva sobre Elaboración de Documentos Normativos.		---
3.2.6	Proponer iniciativas de regularización de extranjeros.	Se logró la implementación de regularizar la situación migratoria a los ciudadanos venezolanos, por lo que, se solicitó el desarrollo del sistema para la implementación de los permisos temporales, que regulan la permanencia de ciudadanos venezolanos.	Los factores que aportaron en la implementación para regularizar a los extranjeros, fue el desarrollo de trabajo que realizó el grupo de especialistas asignados para el desarrollo del proceso y procedimientos de la regularización de extranjeros en el Perú	Dentro de las dificultades que se presentaron fue el corto plazo de tiempo que se tuvo para la implementación de la regularización de los extranjeros, sobre todo a nivel sistema,	Para cumplir con este logro, se tuvo que aumentar la contratación de personal para la atención de los tramites de la ley de regularización a ciudadanos extranjeros bajo la nacionalidad venezolana, Asimismo, se tuvo que establecer mesas de trabajo para llevar a cabo la implementación de los lineamientos de los Decretos Supremos N° 001 y 002-2017-IN que regula a los ciudadanos extranjeros bajo la nacionalidad venezolana.	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de SM (AI 30.06.2017)



TABLA Nº 14 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO – RM

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.1.1	Emitir documentos de identidad a nivel nacional	Informe	Programación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	6	12	18	24	
			Ejecución	2	2	2	2	2	2								12	6	12			
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%								50%	25%	50%			
	Emitir Pasaporte Electrónico a nivel nacional	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 057-A-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 31 de enero de 2017, Informe N° 092-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 28 de febrero de 2017, Informe N° 167-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 31 de marzo de 2017, Informe N° 219-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 30 de abril de 2017, Informe N° 000076-2017-RM-RN-MIGRACIONES, de fecha 05 de junio de 2017, Informe N° 000136-2017-RM-RN-MIGRACIONES, de fecha 04 de julio de 2017	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
	Emitir Carné de extranjería Mecanizado a nivel nacional	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 016-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 01 de febrero de 2017, Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 01 de marzo de 2017, Informe N° 035-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 03 de abril de 2017, Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 04 de mayo de 2017, Informe N° 083-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 06 de junio de 2017, Informe N° 96-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 03 de julio de 2017	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6					
1.1.2	Emisión de documentos de viaje mecanizados, registros de nacionalización y salvoconductos a nivel nacional	Informe	Programación	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	42	6	18	30	42		
			Ejecución	2	2	2	4	4	4							18	6	18				
			Avance	5%	10%	14%	24%	33%	43%							43%	14%	43%				
	Emitir Libretas de tripulante terrestre de la Comunidad Andina y Cono Sur	Reporte	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 058-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 31 de enero de 2017, Informe N° 091-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 28 de febrero de 2017, Informe N° 167-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 31 de marzo de 2017, Informe N° 220-2017-MIGRACIONES-RM-RN, de fecha 30 de abril de 2017, Informe N° 000067-2017-RM-RN-MIGRACIONES, de fecha 02 de junio de 2017, Informe N° 000135-2017-RM-RN-MIGRACIONES, de fecha 04 de julio de 2017.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6					
	Expedir Documento de Salvoconducto	Reporte	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 017-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 01 de febrero de 2017, Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 02 de marzo de 2017, Informe N° 036-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 03 de abril de 2017, Informe N° 048-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 04 de mayo de 2017, Informe N° 084-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 06 de junio de 2017, Informe N° 97-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 03 de julio de 2017.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6					


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	Emitir registros y títulos de nacionalización	Reporte	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 017-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 01 de febrero de 2017, Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 02 de marzo de 2017, Informe N° 036 -2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 03 de abril de 2017, Informe N° 048-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 04 de mayo, Informe N° 084-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 06 de junio de 2017, Informe N° 97-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 03 de julio de 2017.
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
	Emitir Carné de Permiso Temporal de Permanencia	Reporte	Programación	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	3	6	9	Informe N° 049-2017-MIGRACIONES-RM-RE, de fecha 04 de mayo de 2017; Informe N° 084-2017-RM-RE -MIGRACIONES, de fecha 06 de junio de 2017; Informe N° 097-2017-RM-RE-MIGRACIONES, de fecha 03 de julio de 2017	
			Ejecución	0	0	0	1	1	1						3	0	3					
3.2.1	Mejorar la gestión de procesos de la Gerencia de Registros Migratorios	Informe	Programación	1	0	1	0	0	1	3	1	1	0	0	0	8	2	3	8	8		
			Ejecución	1	0	1	0	0	1						3	2	3					
			Avance	13%	13%	25%	25%	25%	38%						38%	25%	37%					
	Mejorar el proceso de emisión del Carné de Extranjería	Proceso	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	Informe N° 014-2017-MIGRACIONES - RM-RE, de fecha 30 de enero de 2017, Informe N°015-2017-MIGRACIONES-RM-RE	
			Ejecución	1	0	0	0	0	0						1	1	1					
	Mejorar el proceso de emisión de Título de Nacionalización	Proceso	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	Oficio N° 262-2017-MIGRACIONES-RM se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Directiva Interna denominado "Procedimiento para la Ceremonia de Nacionalización"	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0						1	1	1					
	Elaborar Directivas de los procedimientos de la Gerencia	Proceso	Programación	0	0	0	0	0	1	3	1	1	0	0	0	6	0	1	6	6	Con Oficio N° 1027-2017-MIGRACIONES-RM se emitió el Informe N° 043-2017-MIGRACIONES-RM-RE a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva Interna denominado "Procedimiento para la emisión y entrega de título y Registro de Nacionalidad Peruana"	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1					
3.2.2	Fortalecer las capacidades del personal en temas de gestión migratoria	Capacitación	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3	0	1	2	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1					
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	33%						33%	0.0%	33%					
	Capacitación de personal en la inscripción del Registro de Extranjería	Capacitación	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	Memorando Múltiple N° 024-2017-RH-MIGRACIONES Capacitación "Aspectos Constitucionales del DL. 1350"	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1					
	Capacitación al personal de la Sub Gerencia de Registros de Extranjeros - Nacionalización	Capacitación	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0					
	Capacitación al personal	Capacitación	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1		



EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	referente al Pasaporte Electrónico		Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
3.2.3	Supervisar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Registro Migratorio	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%							50%	25%	50%				
	Supervisar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Registro Migratorio	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 058-A -2017-MIGRACIONES-RM-MPS, Informe N° 095 -2017-MIGRACIONES-RM-MPS, Informe N° 168 -2017-MIGRACIONES-RM-MPS, Informe N° 227-2017-RM-MIGRACIONES, Informe N° 058-2017-RM-RN-MIGRACIONES, Informe N° 150-2017-RM-RN-MIGRACIONES,		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6					

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de RM (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

TABLA Nº 14 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO – RM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	Emitir documentos de identidad a nivel nacional	1- Durante el primer semestre se han emitido 285, 405 pasaportes electrónicos a nivel nacional. 2- Implementación de proyecto piloto para la atención en horario ampliado en la Sede Descentralizada de Pasaportes Electrónicos de Miraflores.	---	---	---	Nº de Pasaportes Electrónicos emitidos en los meses de: Enero : 48, 170 Febrero: 48, 743 Marzo: 52, 221 Abril: 44, 651 Mayo: 49, 555 Junio: 42, 065
1.1.1	Emitir documentos de identidad a nivel nacional	Emisión de un nuevo Carné de Extranjería con nueva información para ciudadanos extranjeros personas mayores de edad (Dirección Domiciliaria) y menores de edad con (información de los padres (nombres y apellidos, dirección domiciliaria y documento de identidad).	1- Aprobación de la nueva Ley de Migraciones a través del Decreto Legislativo Nº 1350-2017 y el Reglamento de la Ley de Migraciones, Decreto Supremo Nº 007-2017-IN. 2- Derogación de las tasas migratorias. 3- Implementación de la Sala de Extranjería.	1- Implementación de equipos de impresión en las Jefaturas Zonales. 2- Actualización de nuevos equipos de cómputo y biométricos. 3- Implementación del Registro de Información Migratoria. 4- Implementación de Interoperabilidad entre instituciones públicas.	1- Reiterativo para la adquisición de nuevos equipos de cómputo y biométrico 2- Inclusión de la fecha de vigencia en el carné de extranjería	1- Se vuelve a reiterar la compra de nuevos equipos para el registro del ciudadano extranjero que se acoja a una calidad migratoria o cambio de calidad migratoria. 2- A fin de evitar reclamos en la atención se reitera la implementación de un gestor de colas a fin que el ciudadano extranjero visualicen su atención en pantallas correlacionadas con la Ticket era.
1.1.2	Emisión de documentos de viaje mecanizados, registros de nacionalización y salvoconductos a nivel nacional	1- Entrega de los Títulos y Registros de Nacionalidad en Ceremonia de Nacionalización. 2- Emisión de un nuevo carné de permiso temporal de permanencia para los ciudadanos extranjeros que se acojan a los PTP.	1- Regularización migratoria de los ciudadanos extranjeros: Padres o Madres de peruanos menores de edad o mayores de edad con discapacidad permanente DS Nº 001-2017-IN y ciudadanos venezolanos DS Nº 002-2017-IN a través de los Permisos Temporales de Permanencia (PTP) 2- Sala de atención para los ciudadanos que se acojan a los permisos temporales de permanencia 3- Contratación de personal para el registro de datos personales y biométricos del carné de permiso temporal de permanencia	1- Implementación y Actualización del Sistema de Inmigración y Nacionalización (SIM-NAC) 2- Diseño de un aplicativo de Base de Datos de Búsqueda del Título y Registro de Nacionalidad 3- Diseño un Nuevo Salvoconducto para extranjeros que no cuentan con representación oficial en el Perú.	1- Coordinación y entrega del Registro y Títulos de Nacionalización en la Sala de Nacionalidad Peruana en fechas programadas.	1- Implementación de nuevas salas para la atención de ciudadanos extranjeros que se acojan a residencias temporales y programas de regularización migratoria así como la aprobación del diseño del carné respectivo



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
3.2.1	Mejorar la gestión de procesos de la Gerencia de Registros Migratorios	1- Procedimiento de registro para el Carné de Permiso Temporal de Permanencia. 2- Procedimiento para la Ceremonia de Nacionalización 3- Procedimiento para la entrega de Títulos y Registros de Nacionalización.	1- La emisión de un nuevo Carné de Permiso Temporal Migratorio 2- La inauguración de la Sala de Nacionalización. 3- La reducción de espera de los tiempos de aprobación del registro de nacionalización de peruano por matrimonio e hijo de peruano nacido en el extranjero mayor de edad.	1- La aprobación de los procedimientos de inscripción y duplicado de carné de extranjería. 2- La aprobación y reglamentación de un nuevo TUPA. 3- La aprobación del procedimiento de cancelación de residencia y modificación de datos. 4- La aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones.	1- Implementación para el Diseño del Carné Temporal Migratorio 2- Implementación del Carné de Regularización Migratoria 3- Diseño Técnico del Nuevo Salvoconducto para extranjeros sin representación oficial en el Perú.	Implementación y Aprobación de los procedimientos para inscripción en el Registro de Información Migratoria
3.2.2	Fortalecer las capacidades del personal en temas de gestión migratoria	Capacitación dividida al personal de Registro Migratorio sobre la Normativa Legal Vigente Decreto Legislativo N° 1350-2017	1- Reuniones de coordinación entre el personal de la subgerencia de Registros de Extranjeros sobre la aplicación de la nueva normativa legal vigente 2- Actualización del aplicativo SIM-INM de la Base de Datos de Migraciones	1- Consultas sobre la aplicación de las nuevas Multas según la nueva Normativa Legal Vigente. 2 - Información sobre las nuevas calidades migratorias. 3- Información para la inscripción del Carné Temporal Migratorio	1- Consultas dirigidas a la Oficina Jurídica sobre la nueva normativa legal vigente.	---
3.2.3	Supervisar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Registro Migratorio	1- Verificación de los informes mensuales de la Subgerencia de Registros Extranjeros y la Subgerencia de Registros Nacionales. 2- Control y supervisión de los requerimientos solicitados por las Subgerencias. 3- Seguimiento a los Informes Técnicos solicitados por la Gerencia de Registro Migratorio	1- Aprobación para la adquisición de 40000 unidades de carné de extranjería 2- Aprobación para la adquisición de 32000 unidades de carné de permiso temporal de permanencia 3- Implementación de la Sala de inscripción de Carné de PTP (equipos de cómputos y biométrico). 4. Aprobación del proyecto piloto para atención en horario ampliado en la sede descentralizada de pasaportes electrónicos de Miraflores.	Ninguno	---	1- Implementación de nuevas agencias de servicio migratorio 2- El Desarrollo de un nuevo TUPA 3- Implementación del Carné de Extranjería Electrónico 4- Implementación del Carné de Registro de Información Migratorio para Diplomáticos, Cónsules, Oficiales y Familiar de Oficial

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de RM (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

TABLA Nº 15 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL AREQUIPA – JZAQP

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1.	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
			Avance	25%	50%	75%	100%	125%	150%							150%	75.0%	150.0%			
1.1.1.1.	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe Nº 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.2.	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe Nº 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.3.	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe Nº 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.4.	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe Nº 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.5.	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorios	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe Nº 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.6.	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. Nº 086-2017-GRA/CTPTM, Carta Nº 001-04-2017 MIAMRA, Of. Múlt. 0422-2017-APN/GG-URR11, Of. Nº 093-2017-INPE/19.03	
			Ejecución	1	1	1	2	1	1							7	5	7			
1.1.1.7.	Promover alianzas con instituciones públicas y privadas	Informe	Programación	1	0	1	0	1	0	1		1		1	6	2	3	5	6		
			Ejecución	1	0	0										1	1	1			


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1.8	Realizar visitas de control y fiscalización en los PCM	Informe	Programación	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	3	5	8	11	Memorándum 109 JZAQP.
			Ejecución	1	0	0	0	1	0							2	1	2			
1.1.1.9	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientada a la calidad del servicio	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	6	9	12	Of. 753-Migraciones/JZAQP, Memorándum 109 JZAQP, Informe N° 000002 JZAQP.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	4	6			
1.1.1.10	Efectuar eventos de capacitación a personal de entidades afines y otros ciudadanos nacional y/o extranjero	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1			1			4	1	2	3	4	Of. N° 093-2017-INPE/19,03	
			Ejecución	0	0	1	0	1	0							2	1	2			
1.1.1.11	Inscripción en cursos de capacitación para el personal de la Jefatura Zonal.	Informe	Programación	0	0	0	2	0	0		2				6	2	2	4	6		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.1.	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1			1	1	9	3	6	7	9		
			Ejecución	1	1	1	1	0	0							4	3	4	4		4
			Avance	11%	22%	33%	44%	44%	44%							44%	33.3%	44.4%	44.4%		44.4%
2.2.1.1.	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de acuerdo al Plan de Renovación de equipos tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1		1		1	7	3	4	5	7	Of. 677-2017-MIG-JZAQP		
			Ejecución	0	1	0	1	0	0							2	2	2			
2.2.1.2.	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	9	2	3	6	9		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.2.	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	3	6	9		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1	1		1
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	11%							11%	0.0%	11.1%	11.1%		11.1%
2.2.2.1	Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ.	Informe	Programación	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10	2	4	7	10	Informe N° 047/2017/Migraciones/JZAQP	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZAQP (Al 30.06 2017)

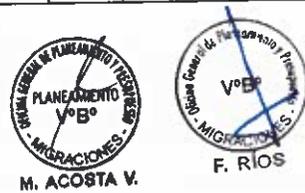


TABLA Nº 15 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL AREQUIPA – JZAQP

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia.	Se ha cumplido con realizar visitas bimensuales de control a los PCM de Matarani y aeropuerto Rodríguez Ballón de esta Jefatura Zonal. Asimismo se han tenido reuniones de trabajo y talleres de capacitación con diversas entidades: Mesa Interinstitucional de Apoyo al Migrante, Comisión de lucha contra la trata de Personas, Oficina desconcentrada APN Matarani, CICAM-COS, Asesores Jurídicos Región SUR - INPE.	La predisposición de todo el personal que labora en esta JZ y sus puestos de control migratorio, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas a cada uno de ellos, como el trabajo en equipo de los mismos servidores, y en algunos casos seguir laborando fuera de la jornada diaria de trabajo.	---	---	---
2.2.1	Renovar la Infraestructura tecnológica de la JZ, para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Se han recepcionado 3 computadoras, 1 laptop, 2 ventiladores semi-industrial, (enviadas por la sede central), como parte de la renovación de equipos tecnológicos de esta JZ, lo cual permite brindar un mejor servicio a los usuarios.	La política de la actual administración de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en cuanto a la modernización de equipos tecnológicos con que cuentan las Jefaturas Zonales, en aras de brindar un mejor servicio a los usuarios.	---	---	---
2.2.2	Renovar la Infraestructura de las instalaciones de la JZ, para brindar un mejor servicio a los usuarios.	---	Se ha iniciado el proceso de pintado del local con la adquisición de insumos para tal fin, con los fondos provenientes de caja chica, asignados a esta JZ.	No se ha asignado la partida correspondiente de gasto, para la ejecución total de esta actividad, a pesar que se encuentra debidamente presupuestada.	Se viene coordinando con el área de presupuesto, para la certificación y desembolso de esta partida presupuestal, para poder ejecutar en su totalidad esta actividad programada.	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZAQP (AI 30.06.2017)



TABLA Nº 16 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL CHICLAYO – JZCHY

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJE/C	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	6	7	6	7	6	8	7	7	6	7	7	81	19	40	60	81		
			Ejecución	5	6	7	5	5	5							33	18	33			
			Avance	6%	14%	22%	28%	35%	41%							41%	22%	41%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	INFORMES Nº 015, 018, 022-2017-MIGRACIONES-JZCHY		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6				
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	INFORMES Nº 015, 018, 022-2017-MIGRACIONES-JZCHY		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6				
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	INFORMES Nº 015, 018, 022-2017-MIGRACIONES-JZCHY		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6				
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	INFORMES Nº 015, 018, 022-2017-MIGRACIONES-JZCHY		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6				
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	INFORMES Nº 015, 018, 022-2017-MIGRACIONES-JZCHY		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1						6	3	6				
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Informe	Programación	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	1	3	4	6	INFORME Nº 016 - 2017-MIGRACIONES-JZCHY/VER		
			Ejecución	0	0	2	0	0	1						3	2	3				
1.1.1.7	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Visita	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12			



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CODIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0						0	0	0				
1.1.1.8	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio.	Propuesta	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	0	1	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.9	Promover Alianzas con instituciones públicas y privadas.	Propuesta	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Informe	Programación	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	6	2	4	4	6	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%			
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	1	2	2	3	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	1	2	2	3	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.2	Fortalecer las capacidades de los PCM y PCF en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%			
2.2.2.1	Elaborar un Informe Técnico para fortalecer los PCM y PCF.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
2.2.3	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ, PCM Y PCF para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%			
2.2.3.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ, PCM Y PCF	Informe	Programación	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCHY (AI 30.06.2017)

M. ACOSTA V.

F. RIOS

TABLA Nº 16 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL CHICLAYO – JZCHY

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Implementación de los reportes de producción por áreas	Instalación de puertos de Red en todas las áreas de esta Jefatura	---	---	---
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Se ha mejorado la calidad en la atención al usuario	Mejor disposición del recurso humano	---	---	---
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Se está implementando los reportes de producción por áreas	Mejor disposición del recurso humano	---	---	---
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Se ha mejorado la calidad en la atención al usuario	Mejor disposición del recurso humano	---	---	---
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Se ha implementado el PCM AIJAQ con equipos modernos que permiten el registro en tiempo real	Mejor disposición del recurso humano	---	---	---
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Participar en forma activa en la lucha contra la trata de personas en la región Lambayeque	Ya hay un plan de acciones de lucha en la región Lambayeque	---	---	---
1.1.1.7	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Ninguno	---	El fenómeno del niño costero afectó las vías de comunicación terrestre	Se realizan llamadas por IP y/o celular en forma periódica por día para evaluar el normal desarrollo de las actividades en el PCF	---
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Ninguno	---	Se solicitó el Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES, hasta la fecha no nos han remitido, con la finalidad de saber cada que tiempo se puede renovar los equipos	Se solicitó equipos por áreas según la necesidad inmediata	---
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Ninguno	---	Se solicitó el Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES, hasta la fecha no nos han remitido, con la finalidad de saber cada que tiempo se puede renovar el mobiliario		---
2.2.3.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ, PCM Y PCF	ninguno	---	El local no se encuentra saneado en forma físico legal	Se continua con el saneamiento físico legal de esta Jefatura que permita ser ampliada o reconstruida	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCHY (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 17 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL CHIMBOTE – JZCHM

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	2	3	4	INFORME N° 000007-2017-JZCHM-MIGRACIONES
			Ejecución	0	0	2	0	0	1							3	2	3			
			Avance	0%	0%	50%	50%	50%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	50.0%	75.0%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
1.1.1.5	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
1.1.1.6	Desarrollar acciones referentes a Movimiento Migratorio.	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	1				1	4	1	2	3	4			
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2	1	2			
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	0				1	2	1	1	2	2			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%			
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de	INFORME	Programación	0	1	0	0	0	0				1	2	1	1	2	2			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	MIGRACIONES.																					
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	INFORME	Programación	0	1	0	0	0	0			1				2	1	1	2	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0			
2.2.1.3	Renovación y ampliación de la Red de fibra óptica	INFORME	Programación	0	0	0	0	0	0			1				1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0			
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	0			1			1	3	1	1	2	3	INFORME N° 00039-2017-JZCHM-MIGRACIONES-OEMH	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	0.0%	33.3%				
2.2.2.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ	INFORME	Programación	0	0	1	0	0	0			1			1	3	1	1	2	3		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0			
2.2.3	Gestionar el saneamiento físico legal de la propiedad	INFORME	Programación	0	0	0	0	0	0			1			1	2	0	0	1	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.0%	0.0%				
2.2.3.1	Gestionar la elaboración de planos de la Jefatura Zonal	INFORME	Programación	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	0		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCHM (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

TABLA Nº 17 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL CHIMBOTE – JZCHM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE TALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización:	-Atención de procedimientos y servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo los plazos establecidos.	-Asignación presupuestal para la contratación de personal por orden de servicios (asistente legal) -Asignación de bienes en uso para la JZ Chimbote.	-Fenómenos Climatológicos. -Necesidad de equipos de cómputo y puntos de red. -Descoordinación en la Implementación del Nuevo Reglamento -Demora en la absolución de dudas y consultas elaboradas a las áreas correspondientes en la Sede Central. -Falta de personal.	-Rotación de personal y distribución de tareas. -Solicitud de ampliación de presupuesto para la contratación de personal. -Modificación de POI para lograr la contratación de personal.	
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	-Entrega de pasaportes en el día, en el marco del Estado de emergencia declarado en Ancash por el Fenómeno del Niño Costero. -Garantizar la atención continua, así como el cumplimiento de la Ley de Atención Preferencial.	-Asignación presupuestal para la contratación de personal por orden de servicios (asistente administrativo) -Directivas y memorandos para la atención respectiva. -Disposición de personal a fin de brindar el servicio a pesar de las múltiples funciones asignadas.	-Fenómenos Climatológicos. - Fallas en el sistema de pasaportes. -Falta de personal.	-Entrega de pasaporte en 1 hora implementado en el marco del estado de emergencia. -Modificación de POI para lograr la contratación de personal.	
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros:	-Ordenamiento y codificación de expedientes y Fichas IRCE. -Inscripción de 86 residentes. -Aprobación de 115 Permisos Temporales de Permanencia. -Entrega de 04 títulos de Nacionalización.	-Asignación presupuestal para la contratación de personal por orden de servicios (apoyo en archivo) -Disposición de personal a fin de brindar el servicio a pesar de las múltiples funciones asignadas.	-Fenómenos Climatológicos. - Ambientes no apropiados para el archivo. -Falta de personal	-Compra de plástico y otros enseres a fin de poner a buen recaudo el acervo documentario. -Modificación de POI para lograr la contratación de personal.	
1.1.1.5	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	- Interacción con instituciones relacionadas a la seguridad nacional. - Participación en la política de seguridad de la Provincia del Santa.	-Buena disposición de representantes de otras instituciones. -Facilidades de movilidad. -Disposición de personal a fin de garantizar la continuidad de los servicios en ausencia del titular.	-Alta demanda de usuarios lo que originaba un retraso en la asistencia a reuniones.	-Asignación de personal para representación.	



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.6	Desarrollar acciones referentes a Movimiento Migratorio.	<ul style="list-style-type: none"> -Atención permanente las 24 horas del día en los PCMs de la jurisdicción. -Establecimiento de criterios para la adecuada atención de arribos y zarpes de naves. -Expedición de 3 728 permisos para bajar a tierra (short pass) 	<ul style="list-style-type: none"> -Buena disposición del personal. -Coordinación con agencias marítimas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de personal. - Incremento en el número de solicitudes de atención. - Falta de presupuesto para la atención de movilidades debido a una inadecuada proyección. -Irregularidades en el procedimiento de atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del POI y coordinaciones para solicitar modificación de partidas de Caja Chica -Modificación de POI para lograr la contratación de personal. -Se incrementó la supervisión y verificación en los controles a los inspectores, y se dispuso la aplicación estricta del TUPA, (respecto a la emisión de los SHORT PASS) 	---
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> -Protección del archivo zonal de los aniegos del Fenómeno del Niño Costero. -Eliminación y prevención de vectores de enfermedades que trajeron consigo el Fenómeno del Niño Costero. -Salvaguardar las instalaciones de la Jefatura Zonal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Disposición de personal a fin de coordinar y ejecutar las tareas en horas extras debido a la necesidad. -Asignación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de notificación oportuna de la reposición de Caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinaciones con Contabilidad y Tesorería a fin de que brinden la información oportuna. 	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCHM (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

TABLA Nº 18 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2016 DE LA JEFATURA ZONAL CUSCO – JZCUS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%								50%	25.0%	50.0%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a Fiscalización y/o verificación de los procedimientos a su cargo	Informe final de fiscalización	Programación	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	1	2	2	16/05/2017: Inicio de la Fiscalización Posterior de procedimientos realizados en el segundo semestre del 2015.08/05/2017: Operativo Conjunto con Seguridad del Estado, y Departamento de Seguridad Nacional de USA.	
			Ejecución	1	0	0	0	1	0								2	1	2			
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración	Informe de gestión	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Durante el segundo trimestre del 2017, se realizaron 870 procesos de Inmigración	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registro de Nacionales	Informe de gestión	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Durante el segundo trimestre del 2017, se realizaron 2403 procesos de Expedición de Pasaporte, Libreta de Tripulante, Certificado de Pasaporte y Copia Certificada de Pasaporte	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6	3	6				
1.1.1.4	Capacitar al personal	Capacitación	Programación	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	8	3	5	6	8	Informe Nº 130-2017-IN-MIGRACIONES-JZCUS, del 05MAY2017. 02 al 03/05/2017: Seminario sobre detección de documentos fraudulentos organizado por la Sección Consular de la Embajada de USA, con participación de 07 trabajadores. Informe Nº 132-2017-MIGRACIONES-JZCUS, del 08/05/2017, Capacitación de cuatro trabajadores en uso de scanner de huellas, y lector ocular, organizado por el Departamento de Seguridad Nacional de USA en las instalaciones de Seguridad del Estado. Informe 018-2017-MIGRACIONES/JZCUS/PCMA/AVAC, del 11MAY2017. 10/05/2017: Capacitación a personal de SUNAT sobre la Nueva Ley de Extranjería, dos IM de la JZ capacitaron a un total de 64 participantes presenciales y vía skype.	
			Ejecución	1	1	0	0	1	0							3	2	3				
1.1.1.5	Elaborar Propuestas de Mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del	Informe de propuesta	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	Informe Nº 123-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 28/04/2017, sobre Mejora Continua de la JZ Cusco. Informe Nº 121-2017-MIGRACIONES-JZCUS, del 28/04/2017, sobre Mejora Continua. Informe Nº 014-2017-MIGRACIONES-JZCUS /pcma/ava, del		
			Ejecución	0	0	1	1	0	0							2	1	2				



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV						
	Jefatura Zonal para brindar un adecuado servicio a los usuarios																									
2.2.2.1	Gestionar la ejecución de mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de Migraciones	Mantenimiento	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	ABRIL: pintado del techo del Área de Inmigración, independización del sistema eléctrico de Secretaría y Jefatura, Instalación de cables en Área de Pasaportes y PCM AIAVAC, Colocación e muebles para archivadores en secretaria. MAYO: Colocación de lámina de seguridad en mampara de vidrio de Oficina de Pasaportes, reparación del sistema eléctrico de pasaportes por corto circuito. JUNIO: Reparación del vehículo oficial, reubicación de equipos de cómputo en Jefatura y PCM AIAVAC, pintado de paredes y zócalos del Área de Pasaportes, del Hall de Ingreso y de gradas, pintado de rejas metálicas del ingreso y de bancas de madera, confección de letrero acrílico para PCM AIAVAC.				
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6	3	6							

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCUS (AI 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

TABLA Nº 18 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL CUSCO – JZCUS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	En el segundo trimestre del 2017, se realizaron verificaciones para CCM y Prórroga de Residencia, así como se procesaron en total 29979 procedimientos de Pasaportes, Inmigración, Nacionalidad y Control Migratorio en el PCM AIAVAC. El personal recibió una capacitación y capacitó al personal de SUNAT. Se realizaron seis visitas inopinadas al PCM AIAVAC. Se recibieron informes sobre mejora continua de la gestión y se realizaron acciones de mejora y mantenimiento de las instalaciones, así como reparación y mantenimiento del vehículo.	Todo el personal de la JZ Cusco cuenta con capacitación y experiencia en el desempeño de sus funciones. El Área de pasaportes cuenta con mobiliario y equipos nuevos propiedad del Consorcio. El PCM AIAVAC cuenta con siete equipos de cómputo nuevos. Asimismo, se cuenta con equipos para la capacitación del personal.	Infraestructura inadecuada, mobiliario y equipo antiguos y obsoletos. Lentitud en el sistema, cortes intempestivos de internet y del sistema, saturación por parte de otros equipos. Es difícil la coordinación con TICE y con Inmigración y Nacionalidad en la Sede Central, por falta de respuesta a los anexos, la coordinación telefónica con el Consorcio Gemalto sólo se puede realizar vía correo electrónico o una central de MOVISTAR. Faltan televisores para difusión de procedimientos y material informativo sobre trata de personas y consumo y tráfico de drogas. Excesiva demora en los trámites de Nacionalidad. Personal no recibe capacitación de cursos que se emiten en Sede Central. Procesos de Fiscalización Posterior extemporáneos dificultan el proceso. Falta personal exclusivo para labores de panificación, un chofer, un vigilante y tres inspectores de migraciones. Existen restricciones para la compra de útiles de escritorio, limpieza y otros, con Caja Chica.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Of. 407-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 16/05/2017: Informe de Gestión Abril 2017, Informe Nº 173-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 01/06/2017 de Gestión Mayo 2017, Informe de Gestión Junio 2017, remitidos vía SGD.
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a Fiscalización y/o verificación de los procedimientos a su cargo	Durante los meses de mayo y junio se viene desarrollando en Proceso de Fiscalización Posterior de procedimientos realizados en el II Semestre del 2015. El proceso se encuentra en la etapa de revisión de expedientes y cruce de información.	Se cuenta con un equipo de fiscalización competente y con experiencia	La fiscalización posterior por norma debe realizarse apenas concluido el semestre, en el caso del II Semestre del 2015, ya pasaron dos años, lo cual dificulta el proceso	Se ha puesto en conocimiento del Coordinador General del Proceso de Fiscalización esta problemática, en los informes de fiscalización de los años anteriores.	REF: O/M 007-2017-MIGRACIONES-FELCC del 21/04/2017. Informe Nº 132-2017-MIGRACIONES-JZCUS, del 06/05/2017, sobre operativo conjunto
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración	Se procesaron 870 expedientes de Inmigración. Se continuó el proceso de emisión del Permiso Temporal de Permanencia.	Personal capacitado y con experiencia en el desempeño de sus funciones.	Infraestructura inadecuada, mobiliario y equipo antiguos Lentitud en el sistema, cortes intempestivos de internet y del sistema, saturación por parte de otros equipos. Falta renovar con dos equipos de cómputo, Es difícil la coordinación con Inmigración de la Sede Central por falta de respuesta a los anexos, falta actualizar el sistema y actualizar las normas. Se requiere más personal en el Área.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Of. 407-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 16/05/2017: Informe de Gestión Abril 2017, Informe Nº 173-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 01/06/2017 de Gestión Mayo 2017, Informe de Gestión Junio 2017, remitidos vía SGD.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Se procesaron 2403 procedimientos de pasaportes y otros del Área. Mensualmente se realizan dos reuniones informativas del Área, y se coordina permanentemente sobre la problemática. Se continúa con la campaña de información sobre Trata de Personas y Consumo y Tráfico de Drogas, mediante la información verbal, entrega de trípticos, volantes y encuestas.	Personal capacitado y con experiencia en el desempeño de sus funciones. Mobiliario y equipo modernos, de propiedad del Consorcio GEMALTO.	Infraestructura inadecuada, mobiliario y equipo antiguos y obsoletos. Lentitud en el sistema, cortes intempestivos de internet y del sistema, saturación por parte de otros equipos. El sistema de citas genera protestas de los usuarios que no cuentan con documentos justificatorios para solicitar una cita especial. Aun se presentan algunos casos de pasaportes que no figuran en el sistema, como los pasaportes consulares, así como problemas en los listados de pasaportes expedidos. Es difícil la coordinación con TICE por falta de respuesta a los anexos, la coordinación telefónica con el Consorcio Gemalto sólo se puede realizar vía correo. Faltan televisores para difusión de procedimientos y material informativo sobre trata de personas y consumo y tráfico de drogas. Falta personal en el Área.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Of. 407-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 16/05/2017: Informe de Gestión Abril 2017, Informe N° 173-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 01/06/2017 de Gestión Mayo 2017, Informe de Gestión Junio 2017, remitidos vía SGD. Informes 119, 177,185 sobre reuniones en DEVIDA, Informe N° 109-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 21/04/2017, sobre Reunión de la Red Regional de Trata.
1.1.1.4	Capacitar al personal	En el segundo trimestre se recibieron dos capacitaciones por parte de la Sección Consular de la Embajada USA. Asimismo, personal de esta JZ capacitó al personal de SUNAT en la Nueva Ley de Extranjería.	Equipos de capacitación nuevos: écran, cañón multimedia, laptop	Se requiere capacitación al personal mediante pasantías en a Sede Central, Convenios con Universidades o Institutos Superiores, participación del personal en cursos en el extranjero. Las capacitaciones que se imparten en la Sede Central, no se remiten a las Sedes de provincias.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Informe N° 130-2017-IN-MIGRACIONES-JZCUS, del 05MAY2017. 02 al 03/05/2017: Seminario sobre detección de documentos fraudulentos organizado por la Sección Consular de la Embajada de USA, con participación de 07 trabajadores. Informe N° 132-2017-MIGRACIONES-JZCUS, del 08/05/2017. Capacitación de cuatro trabajadores en uso de scanner de huellas, y lector ocular, organizado por el Departamento de Seguridad Nacional de USA, en las instalaciones de Seguridad del Estado. Informe 018-2017-MIGRACIONES/JZCUS/PCMAIAVAC, del 11MAY2017. 10/05/2017: Capacitación a personal de SUNAT sobre la Nueva Ley de Extranjería, dos IM de la JZ capacitaron a un total de 64 participantes presenciales y vía skype
1.1.1.5	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientada a la calidad del servicio	En los meses de abril y mayo, personal de esta JZ presentó a la JZ Cusco cuatro informes sobre mejora continua, asimismo, un informe sobre recomendaciones sobre el Reglamento del DL de Migraciones. En el mes de mayo, se remitió un informe sobre la implementación de recomendaciones de la Oficina de Control	Todo el personal está al tanto de la problemática de la JZ Cusco, por lo cual se puede recoger las sugerencias y recomendaciones para mejorar la gestión.	Infraestructura inadecuada, mobiliario y equipo antiguos y obsoletos. Lentitud en el sistema, cortes intempestivos de internet y del sistema, saturación por parte de otros equipos. Es difícil la coordinación con TICE y con Inmigración y Nacionalidad en la Sede Central, por falta de respuesta a los anexos, la coordinación telefónica	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Informe N° 123-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 28/04/2017, sobre Mejora Continua de la JZ Cusco. Informe N° 121-2017-MIGRACIONES-JZCUS, del 28/04/2017, sobre Mejora Continua. Informe N° 014-2017-MIGRACIONES-JZCUS/PCMAIAVA, del 26/01/2017, sobre Mejora Continua. Informe


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		Interno		con el Consorcio Gemalto sólo se puede realizar vía correo electrónico o una central de MOVISTAR. Faltan televisores para difusión de procedimientos y material informativo sobre trata de personas y consumo y tráfico de drogas. Excesiva demora en los trámites de Nacionalidad. No se cuenta con personal que se haga cargo de los trabajos de planificación (POI, PEI, Gestión, Presupuesto, entre otros)		Nº 132-2017-IN-MIGRACIONES-JZCUS, del 08/05/2017, sobre Mejora Continua. Informe Nº 195-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 07/04/2017, sobre el Reglamento del DL de Migraciones. Informe Nº 146-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 17/05/2017, sobre el Plan de Acción para implementar las recomendaciones de OCI
1.1.1.6	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Durante los meses de abril, mayo y junio, se realizaron seis visitas al PCM AIAVAC, para verificar el normal funcionamiento de los controles migratorios, la asistencia del personal y otros.	El PCM AIAVAC se encuentra solo a 15 minutos de la JZ Cusco, por lo cual es fácil realizar visitas inopinadas así como atender cualquier contingencia que se presente	Los controles de ingreso de CORPAC dificultan las visitas que deben ser de carácter inopinado	Se ha conversado con CORPAC sobre esta problemática	05/05/2017, 05/05/2017, 05/06/2017, 07/06/2017, 18/06/2017, 25/06/2017: Visitas inopinadas de control al PCM AIAVAC
1.1.1.7	Desarrollar acciones referentes a Nacionalización	Durante el segundo trimestre del 2017, se realizaron 576 procedimientos de Nacionalidad, Prórrogas de Permanencia, Duplicado de TAM, Certificados de Movimiento Migratorio, entre otros	Personal capacitado y con experiencia en el desempeño de sus funciones.	Infraestructura, mobiliario y equipo inadecuados. Excesiva demora en resolver expedientes de nacionalidad, falta de una verdadera descentralización de procedimientos.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Of. 407-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 16/05/2017: Informe de Gestión Abril 2017, Informe Nº 173-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 01/06/2017 de Gestión Mayo 2017, Informe de Gestión Junio 2017, remitidos vía SGD
1.1.1.8	Desarrollar acciones referentes a Control Migratorio	Se controlaron 25920 ciudadanos peruanos y extranjeros en el PCM AIAVAC.	Personal capacitado y con experiencia en el desempeño de sus funciones. Equipos de cómputo nuevos.	En el PCM AIAVAC, la infraestructura es cedida en uso por CORPAC, así como parte del mobiliario. Lentitud en el sistema de control migratorio. La falta de procedimientos de regularización de ingreso y prórrogas de permanencia para la mayor parte de países, provoca reclamos de los usuarios. El uso de un teclado en inglés dificulta actualizar datos de usuarios con apellidos y nombres de otros alfabetos.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Of. 407-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 16/05/2017: Informe de Gestión Abril 2017, Informe Nº 173-2017-MIGRACIONES-JZCUS del 01/06/2017 de Gestión Mayo 2017, Informe de Gestión Junio 2017, remitidos vía SGD
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios					
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de Migraciones	---	---	---	---	---
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliario de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliario de	---	---	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNTO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
	Migraciones					
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios	Se ha dado mantenimiento al local mediante el pintado, refacción y acondicionamiento de los ambientes de la JZ Cusco.	Las partidas de Caja chica y un manejo eficiente de los Gastos Generales permite realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ Cusco	Se requiere el incremento de las partidas de bienes, el abastecimiento regular de útiles de escritorio, y se atienda la solicitud reiterada de adquisición de un local propio y adecuado para la JZ Cusco. Se requiere que se amplíen las partidas de compra de bienes principalmente de útiles de escritorio y útiles de limpieza.	Se ha informado reiteradamente sobre esta problemática a la Superioridad.	Oficio N° 300-2017-MIGRACIONES-IJZCUSCO, del 07ABR2017 e informe N° 088-2017-IN-MIGRACIONES-IJZCUSCO, del 30MAR2017, sobre renovación de mobiliario, equipo y mantenimiento de la Jefatura Zonal Cusco
2.2.2.1	Gestionar la ejecución de mantenimiento de las instalaciones de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de Migraciones	ABRIL: pintado del techo del Área de Inmigración, independización del sistema eléctrico de Secretaría y Jefatura, Instalación de cables en Área de Pasaportes y PCM AIAVAC, Colocación e muebles para archivadores en secretaría MAYO: Colocación de lámina de seguridad en mampara de vidrio de Oficina de Pasaportes, reparación del sistema eléctrico de pasaportes por corto circuito JUNIO. Reparación del vehículo oficial, reubicación de equipos de cómputo en Jefatura y PCM AIAVAC, pintado de paredes y zócalos del Área de Pasaportes, del Hall de Ingreso y de gradas, pintado de rejas metálicas del ingreso y de bancas de madera, confección de letrero acrílico para PCM AIAVAC	Se ha dado mantenimiento a las instalaciones de la JZ Cusco y del PCM AIAVAC utilizando los fondos de Caja Chica.	El local es cedido en uso, y por su antigüedad, requiere un mantenimiento continuo, así como la refacción, acondicionamiento y pintado. En las Partidas de Gastos solo se dispone de S/35.00 para compra de bienes. Se ha dispuesto que los materiales de escritorio se soliciten a almacén de la Sede Central, pero nadie da razón al respecto. Asimismo, no existen lineamientos sobre que Gerencia o Subgerencia responderá correos electrónicos sobre gastos generales.	Se ha informado reiterativamente de los problemas que en infraestructura, mobiliario, equipo, capacitación, procesos entre otros, se tienen en esta JZ Cusco.	Oficio N° 300-2017-MIGRACIONES-IJZCUSCO, del 07ABR2017 e informe N° 088-2017-IN-MIGRACIONES-IJZCUSCO, del 30MAR2017, sobre renovación de mobiliario, equipo y mantenimiento de la Jefatura Zonal Cusco. Informe 07-2017-MIGRACIONES-IJZCUS, de 16FEB2017, sobre desabastecimiento de útiles de escritorio. Inf. 049-2017-MIGRACIONES-IJZCUS, del 21FEB2017, solicitando gestión ante AF sobre útiles de escritorio.

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZCUS (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 19 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL ILO – JZILO

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTIENE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
			Ejecución	1	1	0	0	0	0									2	2	2			
			Avance	100%	200%	200%	200%	200%	200%									200%	200.0%	200.0%			
2.2.1.1	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	2	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO, Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO).	
			Ejecución	1	1	0	0	0	0									2	2	2			
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	3	6	9		
			Ejecución	8	8	9	8	9	8									50	25	50			
			Avance	89%	178%	278%	367%	467%	556%									556%	277.8%	555.6%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO), Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 081-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Oficio N° 149-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO), Oficio N° 219-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO), Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL), Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1									6	3	6			
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	3	6	9	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 219-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)		
			Ejecución	1	1	2	1	1	1									7	4	7			



M. ACOSTA V.



F. RIOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Informe	Programación	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	3	6	9	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Oficio N° 149-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
			Ejecución	1	2	1	1	1	1									7	4	7		
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	3	6	9	Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO/MARZO)
			Ejecución	0	0	0	1	1	1									3	0	3		
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Informe	Programación	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	3	6	9	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 212-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO), Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
			Ejecución	1	1	2	1	1	1									7	4	7		
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Informe	Programación	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0	2	5	8	Informe N° 002-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 005-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Informe N° 010-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 015-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 002-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 020-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 021-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 022-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 028-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 029-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 030-2017-MIGRACIONES-
			Ejecución	3	3	3	3	4	3									19	9	19		



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 19 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL ILO – JZILO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia					
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Se fiscaliza y verifica permanentemente los procedimientos y servicios dentro del marco de nuestras competencias, asimismo se puede apreciar que durante el Primer Semestre no se reportaron incidencias en el Libro de Reclamaciones.	La predisposición de los servidores de la JZILO para la verificación de los procedimientos y servicios.	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO), Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 081-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Oficio N° 149-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO), Oficio N° 219-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO), Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL), Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Se cumplió con efectuar la recepción, evaluación y aprobación de los servicios y procedimientos conforme al TUPA, asimismo se puede apreciar que durante el Primer Semestre no se reportaron incidencias en el Libro de Reclamaciones.	El profesionalismo de los servidores de la JZILO produce un adecuado servicio a los administrados.	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 219-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Se cumplió con efectuar la recepción, evaluación y aprobación de los servicios y procedimientos conforme al TUPA, asimismo se puede apreciar que durante el Primer Semestre no se reportaron incidencias en el Libro de Reclamaciones.	El profesionalismo de los servidores de la JZILO produce un adecuado servicio a los administrados.	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Oficio N° 149-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Se cumplió con efectuar la recepción, evaluación y aprobación de los servicios y procedimientos conforme al TUPA, asimismo se puede apreciar que durante el Primer Semestre no se reportaron incidencias en el Libro de Reclamaciones.	El profesionalismo de los servidores de la JZILO produce un adecuado servicio a los administrados.	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO/MARZO)
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Se informa mensualmente la expedición de Landing Card a los tripulantes de los Buques mercantes, asimismo se acude a la recepción y despacho del 100% de las	El profesionalismo y compromiso de los servidores de la JZILO que a pesar de las inclemencias del	El CONTROL MIGRATORIO (Puerto de ILO) es de alto riesgo debido a factores climatológicos y es por dicha razón la presencia de	La Superintendencia Nacional de Migraciones debería implementar un Seguro de Vida a los servidores que realizan Control Migratorio debido al alto riesgo de operatividad en la que	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Oficio N° 212-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO), Informe N°



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		operaciones en el Puerto de ILO (24 horas del día los 365 días del año)	clima acuden a las recepciones y despachos de Buques.	condiciones anómalas que generan los cierres de puerto.	se labora.	034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Se realizó 03 reuniones en ENERO: Participación en el 3er, 4to y 5to Taller de Actualización y Articulación del PDL de la Provincia de Mariscal Nieto; 03 reuniones en FEBRERO: 1. Participación en actividad turística de la Municipalidad Provincial de ILO, 2. Ceremonia de Homenaje al Gran Mariscal de Los Ejércitos del Perú Don Domingo Nieto Márquez, 3. Mesa de Trabajo del Comité de Coordinación Interinstitucional de Informática - CCOII de la PCM; 03 reuniones en MARZO: 1. Participación en el Taller de Acciones estratégicas preliminares para el desarrollo del turismo en la Provincia Mariscal Nieto, 2. Participación en la Ceremonia por la Conmemoración del día del Mar de Bolivia, 3. Participación en el 2do Taller de Transferencia Metodológicas con la Asistencia Técnica del CEPLAN; 03 reuniones en ABRIL: 1. Taller del Presupuesto Participativo 2018 en la provincia de ILO, 2. Presentación del Programa de Actividades por el 47° Aniversario de Creación Política de ILO, 3. Taller de Actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Mariscal Nieto 2016-2021; 04 reuniones en MAYO: 1. Homenaje al Criollismo Ileño, 2. Taller de Apertura y Rendición de Cuentas del Presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de ILO, 3. Sesión Solemne del Consejo Regional por el 47° Aniversario de Creación de la Provincia de ILO, 4. Sesión Solemne por el 47° Aniversario de Creación de la provincia de ILO; 03 reuniones en JUNIO: 1. Participación del	La predisposición de otras instituciones en efectuar reuniones de coordinación fue lo principal.	La Jefatura Zonal de ILO no cuenta con una sala de reuniones o conferencias para desarrollar dichas reuniones y/o capacitaciones para los servidores de la Jefatura Zonal de ILO, la cual se estará implementando en el 2do trimestre del 2017.	Se cursó oficio para la Implementación de la Sala de Conferencias y Capacitación de la Jefatura Zonal de ILO.	Informe N° 002-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 005-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO), Informe N° 010-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 015-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 002-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO); Informe N° 020-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 021-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 022-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 028-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 029-2017-MIGRACIONES-JZILO, Informe N° 030-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		jefe Zonal de la JZILO como Ponente en el Seminario "La Ingeniería Ambiental y su Relación Interdisciplinaria para el Desarrollo Sostenible", 2. Foro Reencuentro con Nuestra Historia e Identidad Ileña, 3. Taller de Diagnóstico Nivel Provincial del Presupuesto Participativo 2018				
1.1.1.7	Promover Alianzas con instituciones públicas y privadas.	---	---	---	---	---
1.1.1.8	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio.	Mediante el Informe de Coyuntura solicitado por la Gerencia de Usuarios se pudo poner de conocimiento las mejoras que se podrían implementar en la Jefatura Zonal de ILO, asimismo mediante el Informe sobre el Seguimiento de las Medidas Correctivas adoptadas por recomendación de OCI se logra mejorar los servicios brindados por la Jefatura Zonal de ILO.	Considero que las buenas relaciones interinstitucionales que tiene el actual Jefe Zonal de ILO es un factor que ayuda a la buena gestión.	Durante el 2017 se está buscando fortalecer la presencia institucional.	No fueron necesarias.	Informe N° 003-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO); Informe N° 018-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO).
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.					
2.2.1.1	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Se instaló el cableado estructurado de datos para el 2do piso de la JZILO (ENERO). Se renovó los equipos informáticos: 05 PC, 01 Impresora, 01 Fotocopiadora, 01 Proyector, 01 Escaner, 01 Ecran y 01 Computadora Portátil (FEBRERO)	La predisposición de la Sede Central de MIGRACIONES de dotar con equipos informáticos modernos a las Jefaturas Zonales.	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO). Informe N° 019-2017-MIGRACIONES-JZILO (FEBRERO).
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios					
2.2.2.1	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	Se instaló el cableado estructurado de datos para el 2do piso de la JZILO, cambio y colocación de chapas para puertas interiores, cambio, colocación y cableado de Sockets e interruptores (ENERO); Instalación y traslado de chapas de golpe	Disponibilidad de presupuesto en Caja Chica	No existieron dificultades.	No fueron necesarias.	Informe N° 011-2017-MIGRACIONES-JZILO (ENERO). Informe N° 027-2017-MIGRACIONES-JZILO (MARZO); Informe N° 034-2017-MIGRACIONES-JZILO (ABRIL); Informe N° 047-2017-MIGRACIONES-JZILO (MAYO); Informe N° 052-2017-MIGRACIONES-JZILO (JUNIO)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		para la cochera, instalación de chapas de perilla de puertas interiores (MARZO); cambio e instalación de chapa de golpe y chapa de perilla, instalación de tomacorrientes, instalación de fluorescentes, instalación de gancho para extintor (ABRIL), mantenimiento de servicios higiénicos de la JZILO, colocación de canaletas para cables de datos del segundo piso (MAYO); inspección total del estado situacional de la camioneta de la JZILO, instalación de chapas de perilla (JUNIO)				
2.2.2.2	Gestionar la ejecución del cambio del piso del primer nivel de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	---	---	---	---	---
2.2.2.3	Gestionar la ejecución del acondicionamiento del techo de acceso a la azotea de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	---	---	---	---	---
2.2.2.4	Realizar el pintado total de la JZ	---	---	---	---	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZILO (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 20 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL IQUITOS – JZIQT

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	1	1	2	3	
			Ejecución	0	1	3	0	0	0								4	4	4			
			Avance	0%	33%	133%	133%	133%	133%								133%	133%	133%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registro de Nacionales	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1	1	1				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							100%	100%	100%				
1.1.1.6	Participar en Reuniones Interinstitucionales dentro del Marco de su Competencia	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3	0	1	2	3	OFICIO N°736-2017-MIGRACIONES-JZIQT / INFORME N°00029-2017-JZIQT- MIGRACIONES DEL 08JUN2017	
			Ejecución	0	0	2	0	0	1							3	2	3				
			Avance	0%	0%	200%	0%	0%	100%							300%	200%	300%				
1.1.1.7	Realizar Visitas de Control y Fiscalización en el PCM y/o PCF	Visita	Programación	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4	1	2	3	4		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
1.1.1.8	Elaborar Propuesta de Mejora que Fortalezcan la Gestión Migratoria Orientadas a la Calidad del servicio.	Propuesta	Programación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	1	2	2	OFICIO N°736-2017-MIGRACIONES-JZIQT/INFORME N°01-2017-MIGRACIONES-JZIQT DEL 09ABR2017	
			Ejecución	0	1	0	0	0	1							2	1	2				
			Avance	0%	100%	0%	0%	0%	100%							100%	50%	100%				
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	1	2	2		
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1	1	1				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							50%	50%	50%				
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	1	2	2		
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1	1	1				
			Avance	0%	0%	100%	0%	0%	0%							50%	50%	50%				
2.2.1.2	Requerimientos de Equipos Tecnológico para el PCF Estrecho.	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
2.2.1.3	Requerimientos de Equipo Tecnológico para el PCM Cabalococha	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				
2.2.1.4	Requerimientos de Equipo Tecnológico para el PCF Soplín Vargas	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	OFICIO N°736-2017-MIGRACIONES-JZIQT/INFORME N°01-2017-MIGRACIONES-JZIQT DEL 09ABR2017	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0%	0%				



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
2.2.1.5	Requerimientos de Equipo Tecnológico para el Puesto de Verificación Chimbote	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.2.1.6	Requerimientos de Equipo Tecnológico para Puesto de Control Fluvial Balsa Migratoria	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.2.1.7	Requerimientos de Equipo Tecnológico para los PCF Santa Rosa y Cabo Pantoja Y Requerimientos de Equipo Tecnológico para La Jefatura Zonal de Iquitos	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	OFICIO 740-2017-MIGRACIONES- JZIQT/INFORME N°021-2017-MIGRACIONES- JZIQT DEL 10ABR2017
			Ejecución	0	0	0	1	0	0									1	0	1			
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	1	1	2	3			
			Ejecución	1	1	1	0	0	0							3	3	3					
			Avance	33%	67%	100%	100%	100%	100%							100%	100%	100%					
2.2.2.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.2.2.2	Realizar Refacciones, Mantenimiento e Implementación de la Infraestructura y Bienes de la Jefatura de Iquitos	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.2.2.3	Realizar Refacciones, Mantenimiento e Implementación del PCF Santa Rosa	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1			OFICIO 740-2017-MIGRACIONES- JZIQT/INFORME N°021-2017-MIGRACIONES- JZIQT DEL 10ABR2017	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0									1	0	1			
2.2.2.4	Realizar Refacciones, Mantenimiento e Implementación del PCF Cabo Pantoja	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.1.1	Proponer la creación de nuevos puestos de control fronterizo: Estrecho y Soplin Vargas y Puesto de Control de Vigilancia : Chimbote	Propuesta	Programación	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	3	3	3				
			Ejecución	2	0	1	0	0	0									3	3	3			
			Avance	67%	67%	100%	100%	100%	100%								100%	100%	100%				
2.2.1.1	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación del PCF ESTRECHO, PCF SOPLIN VARGAS	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0		0		
2.2.1.2	Implementar PCF"ESTRECHO"	Implementación	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	1					
			Ejecución	1	0	0	0	0	0									1	1	1			
2.2.1.3	Implementar Puesto de Control Migratorio "Soplin Vargas"	Implementación	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2				
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0		0		
2.2.1.4	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación de Puestos de Verificación PCM CHIMBOTE-RIO AMAZONAS	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1			
			Ejecución	1	0	1	0	0	0									2	2	2			
2.2.1.5	Creación del Puesto de Control Migratorio Caballococha	Requerimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			
2.2.1.6	Creación del Puesto de Control Fluvial Balsa Migratoria	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0	0	0			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I Semestre de la JZIQT (Al 30.06.2017)

M. ACOSTA V.

F. RÍOS

TABLA Nº 20 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL IQUITOS – JZIQT

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	Realizar Acciones de Gestión Migratoria en el ámbito Geográfico de su Competencia	Creación e implementación del Puesto de Control Fronterizo "El Estrecho " y el Puesto de Control Migratorio "Caballococha", Implementación del Puesto de Control Fluvial La Balsa Migratoria. Esta Jefatura Zonal participó en el Seminario de Identificación de documentos fraudulentos de viaje y detección de impostores, organizada por la Embajada Americana.	El compromiso de la Alta Dirección, el apoyo y facilidades brindadas por los Alcaldes de la Municipalidad Provincial del Putumayo (El Estrecho) y Mariscal Ramón Castilla (Caballococha).	En este primer semestre, no se realizó fiscalización a los Puestos de Control, por motivo que estuvimos abocados a la creación de Puestos de Control Fronterizos y no contamos con personal suficiente para cubrir los nuevos puestos, sin embargo se viene atendiendo reprogramando vacaciones.	Se solicitó 06 servidores, está en proceso de convocatoria.	Se visitó el PCF Santa Rosa, aprovechando la visita de la Gerente General, para realizar reuniones de coordinación en Caballacocho, La Balsa Flotante y Santa Rosa. Asimismo se realizó una visita en el mes de Mayo y Junio al PCF Santa Rosa, coordinación para la remodelación para el próximo relanzamiento del puesto.
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Se puso en conocimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas, la necesidad de la Renovación de Equipos en la Jefatura. Se solicitó la implantación con equipos tecnológicos para el Puesto de verificación Chimbote - Rio Amazonas , PCF Soplin Vargas	Se cuenta con nuevos equipos de cómputos, en los PCF's El Estrecho, Cabo Pantoja, Santa Rosa y PCM Caballo Cocha.	No se cuenta con nuevos equipos para la sede de la JZ de Iquitos.	Se solicitó equipos de cómputo para la JZ-Iquitos.	Se presentó las Especificaciones Técnicas de equipos Tecnológicos.
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	Se realizó la Remodelación, mantenimiento e implementación del PCF Santa Rosa.	El compromiso de la Alta Dirección, para mejorar la imagen del PCF Santa Rosa, uno de los puestos de control que tiene mayor movimiento de ingreso y salida de ciudadanos extranjeros y nacionales, y que estaba desatendido, por muchos años.	Ninguno	No hubo dificultades	Coordinaciones para el Relanzamiento del PCF Santa Rosa y propuesta de remodelación, mantenimiento e implementación para el PCF Cabo Pantoja.
2.1.1	Proponer la creación de nuevos puestos de control fronterizo: Estrecho y Soplin Vargas y Puesto de Control de Vigilancia : Chimbote	Se propuso la Creación e implementación del PCF Soplin Vargas y Puesto de Control Migratorio Chimbote. Asimismo el 30 de Junio del 2017 en la ciudad de Yurimaguas se firmó el Convenio Marco de Cooperación entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y la Municipalidad Provincial del Alto Amazonas.	El compromiso de la Alta Dirección, de fortalecer el control migratorio en la Región de Loreto, cuyo territorio es la más extensa a nivel nacional y de mayor vulnerabilidad.	Ninguno	No hubo dificultades	Se encuentra pendiente la emisión de la Resolución de Superintendencia de creación de los PCF Soplin Vargas, PCM Chimbote y Yurimaguas. Asimismo está pendiente la habilitación presupuestal, para la implementación de los referidos Puestos.

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZIQT (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 21 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PIURA – JZPIU

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ Piura para brindar mejor servicio de los ciudadanos	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	1	1	5	5	
			Ejecución	0	0	2	0	1	0							3	2	3			
			Avance	0%	0%	40%	40%	60%	60%							60%	40.0%	60.0%			
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	5	1	1	5	5	Se gestiona mediante OFICIO 434-2017-MIGRACIONES - JZPIU la asignación de computadores a la JZ Piura	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0						1	1	1				
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	5	1	1	5	5	se gestiona mediante oficio N° 203-2017-MIGRACIONES-JZPIU la baja de los bienes en desuso	
			Ejecución	0	0	0	0	1	0						1	0	1				
2.2.1.3	Gestionar la reparación de la infraestructura física de la JZ Piura y puestos de control migratorio	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	5	1	1	5	5	se gestionó mediante oficio 321-2017-migraciones-JZ Piura la instalación de sobre techo en la JZ Piura, INFORME 012-2017 SOLICITA REINTEGRO SERVICIOS CONTRATADOS PARA MITIGAR DAÑOS DURANTE LLUVIA	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0						1	1	1				
2.1.1	Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención	Propuesta	Programación	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	2	2	2		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1				
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%						50%	0.0%	50.0%				
2.1.1.1	Gestionar la apertura de una oficina administrativa en Puerto Paita	Informe	Programación	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	2	2	2	Se reunieron el representante de MIGRACIONES con los terminales portuarios euro andinos con Informe 11-2017-MIGRACIONES-JZPIURA -FSC logrando el compromiso de la sesión en uso de oficina para control migratorio	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1						1	0	1				
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	6	2	3	5	6		
			Ejecución	4	1	1	6	5	9						26	6	26				
			Avance	67%	83%	100%	200%	283%	433%						433%	100.0%	433.3%				
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2	Visitas de fiscalización en puestos de control la Tina y El Alamor (abril y mayo)	
			Ejecución	0	0	0	1	1	0						2	0	2				
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2	Formación de comité de evaluación de expedientes de nacionalización y remisión de estadísticas de la Sede Central, evaluación de PTP	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0						1	0	1				
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	2	2		


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UN'DAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	de Nacionales		Ejecución	0	0	0	1	0	0								1	0	1			Se nombró mediante Memorando 035-2017-migraciones-jzpiu al encargado del área de pasaporte el IM. Martin Mariñas Aquino
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	1	2	2	3	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4	1	2	3	4	Remisión de estadísticas a la Sede Central oficinas, incorporación de un nuevo inspector de MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1							6	3	6			
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	4	1	2	3	4	Se participó en reuniones: a) 09/01/2017 se participó en el desayuno de trabajo, con PNP Mesa de trabajo en temas migratorios con la PNP, por otro lado, se informó sobre los planes, objetivos y metas trazadas como Jefatura Zonal. b) 26/05/2017 se participó en la reunión de Trabajo Comisión Regional de niños, niñas y adolescentes c) 30/05/2017 reunión del Comité Zonal de Inteligencia y Contrainteligencia (COZICI); en dicha reunión asistió del IM. Andy Gerardo Aguilar. d) 21/06/2017 reunión de Lucha Contra la Trata de Personas e) 27/06/2017 reunión del Comité Zonal de Inteligencia y Contrainteligencia (COZICI); reunión organizada por la zona naval, a la misma que asistió el Jefe Zonal
			Ejecución	1	0	0	1	1	1	1							4	1	4			
1.1.1.7	Promover Alianzas con instituciones públicas y privadas.	Propuesta	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	Asistencia a reuniones de CEBAF en torno al traslado de los servicios migratorios del PCMF la tina en fechas 23 ENE 2017, 22 FEB 2017, 01 MAR 2017, 24 MAY 2017, realizando las observaciones necesarias para un futuro buen servicio.
			Ejecución	0	0	0	1	1	1								3	0	3			
1.1.1.8	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Visita	Programación	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	1	1	2	2	visita a todos los puestos de control en torno al PIP de mejoramiento de servicios informe N°009-2017-MIGRACIONES-JZ PIU-SFY
			Ejecución	2	0	0	0	0	0	4							6	2	6			



M. ACOSTA V.



F. RIOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1.9	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio.	Propuesta	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	1	1	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.10	Elaborar propuestas para la elaboración de documentos normativos	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.11	Presentar un informe sobre las deficiencias del sistema integrado de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	2	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.12	Desarrollar operativos conjuntos interinstitucionales	Operativo	Programación	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	2	2	3	3	Participación en el operativo de expulsión de colombianos el 25/MAY/2017 esto informado mediante informe 0010-2017-MIGRACIONES-PPIU-NGC
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1	0	1			
1.1.1.13	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios	Encuesta	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	2	2	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
1.1.1.14	Implementar campañas de difusión sobre servicios migratorios	Campaña	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Participación de feria informativa según informe 002-2017-MIGRACIONES-PIU-KGM
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
1.1.1.15	Capacitar al personal de la Jefatura Zonal Piura	Capacitación	Programación	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	1	2	3	3	Charlas de capacitación Seminario Taller "De La Interpretación, Análisis, Aplicación y Reglamento de la Nueva Ley De Migraciones DL 1350" siendo invitado a participar todo el personal de la oficina de la Jefatura zonal Migraciones con Memorandum N.º 77-2017-MIGRACIONES-JZPIU del 31/05/2017 dicho taller fue realizado en fechas 10, 16,19, 23, de mayo y 01, 06, 08 de junio.
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1	0	1			
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios	Informe	Programación	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4	1	2	3	4	
			Ejecución	0	0	1	1	1	1							4	1	4			
			Avance	0%	0%	25%	50%	75%	100%							100%	25.0%	100.0%			
2.2.2.1	Gestionar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones de la JZ Piura de acuerdo al plan de mantenimiento y saneamiento de la jefatura zonal de Piura	Informe	Programación	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> La adquisición del servicio de mantenimiento y limpieza para los puestos de control migratorio La adquisición de personal de vigilancia Entre otros gastos corrientes referentes a esta tarea
			Ejecución	0	0	1	1	1	1							4	1	4			

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPIU (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 21 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PIURA – JZPIU

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
				FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ Piura para brindar mejor servicio de los ciudadanos			El otorgamiento de las facilidades por parte de la sede central			
2.2.1.1	Cambio de 25 equipos remitidos de la sede central lima	se cuenta con equipos de mejor gama y acorde a las funciones asignadas en los puestos de control migratorio	- Se logró el cambio de computadores en Fronteras de la Jz Piura, otorgando mayor rapidez al control migratorio y permitiendo la actualización de los programas usados en frontera. - Se logró el reemplazo de computadores obsoletos dentro de la JZ.	El otorgamiento de resolución para dar de baja los bienes en desuso	Demora en la tramitación para las órdenes de servicios y pagos de los servicios solicitados.	Reiterativo de solicitudes de requerimientos realizadas	---
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliario en la JZ y los puestos de control	---	Se logró limpiar el área donde se encontraban almacenados los bienes en desuso, otorgando tanto a la JZ como a los puestos de control ambientes limpios y una nueva oficina, la misma que ha sido utilizada por los evaluadores del área de inmigración y nacionalización.	---	Demora en la tramitación para las órdenes de servicios y pagos de los servicios solicitados.	Reiterativo de solicitudes de requerimientos realizadas	---
2.2.1.3	Gestionar la reparación de la infraestructura física	Se cuenta con nuevo sobre techo en la jefatura zonal de Piura		La rápida tramitación de la orden de servicios al encontrarse la JZ y el departamento de Piura en Emergencia	Demora en la tramitación para las órdenes de servicios y pagos de los servicios solicitados.	Reiterativo de solicitudes de requerimientos realizadas	---
2.1.1	Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención						
	Gestionar la apertura de una oficina administrativa en PTO PAITA	---	- Se logró comprometer a los Terminales Portuario Euro andinos a la sesión en uso de una oficina para funciones relacionadas al control migratorio dentro de sus instalaciones.	La disposición de los representantes de los terminales portuarios euro andinos	---	---	---
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia						
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Se realizó el control migratorio sin ninguna dificultad,	Se logró verificar las labores de los inspectores de migraciones en campo,	---	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNTO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
				FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		cumpliendo los servidores con los horarios establecidos y presentando la información referente a sus labores.	permitiendo al JZ evaluar las condiciones de infraestructura y demás en las cuales se presta el servicio de control migratorio, además de a partir de ellos iniciar acciones de coordinación con migraciones Ecuador. Se logró formar un equipo de trabajo, asignando coordinadores en temas migratorios, otorgando a las mismas responsabilidades de acuerdo al área asignada.				
1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización, registro de nacionales , registro de extranjeros	---	<ul style="list-style-type: none"> Formación de comité de evaluación de expedientes de nacionalización y remisión de estadísticas de la sede central, evaluación de PTP se nombró mediante Memorando 035-2017-migraciones-jzpiu al encargado del área de pasaporte el IM Martín Mariñas Aquino Remisión de estadísticas a la Sede Central oficinas , incorporación de un nuevo inspector de migraciones 	La buena disposición de los servidores para poder conformar equipos de trabajo	Falta de personal suficiente para tender temas administrativos	Rotación del personal de fronteras a oficina en sus días de descanso	---
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia.	Se logró mantener mayor coordinación con la PNP de carreteras , asimismo se logró representatividad de la institución con autoridades afines	Se logró tener presencia en actividades interinstitucionales, además se logró exponer a las instituciones tales como PNP, SUNAT, Gobierno regional, sobre cuáles son las funciones de Migraciones además de informar sobre los nuevos alcances de la nueva ley de extranjería.D17	el personal disponible para asignar a cada uno de los eventos	---	---	---
1.1.1.12	Desarrollar operativos conjuntos interinstitucionales	---	Se logró expulsar a 7 colombianos que se encontraban de manera ilegal en nuestro país además de dedicarse a actividades ilícitas, entre ellas, al préstamo de dinero bajo la modalidad del Gota a Gota.D18	Disposición de apoyo y colaboración de servidores asignados a frontera	Falta de inspectores de migraciones	Rotación de personal de frontera a oficina y puestos en días de descanso	---
1.1.1.13	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios	---	Reducción de quejas en los últimos meses				---
1.1.1.14	implementar campañas de difusión sobre servicios migratorios	---	Se logró tener participación activa en ferias informativas	Disposición de apoyo y colaboración de servidores asignados a frontera	Poca o escasa asignación de material informativo sobre los procedimientos y servicios que brinda Migraciones, estos	Se realizó a cuenta propia la reproducción de material informativo	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
				FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
					para ser distribuido en los puntos de frontera, oficinas administrativas y ferias de difusión. No contamos con banners o stand para uso en ferias de difusión, ni con material sustituto del mismo para poder brindar una imagen adecuada al público.		
1.1.1.15	Capacitar al personal de la Jefatura Zonal Piura	---	<p>Se logró la participación de todos los servidores de la JZ Piura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se logró capacitar en la nueva ley de extranjería a los servidores de la JZ Piura. - Se logró capacitar en todas las áreas y exponer casuística. - Se logró identificar problemas existentes en la actual prestación de servicio migratorio. 	Disposición de apoyo y colaboración de servidores asignados a frontera	No contamos con un auditorio equipado con equipo audiovisual, ni mobiliario adecuado, en el cual podamos realizar las reuniones de coordinación tanto con personal de frontera como con autoridades que nos visitan de otras instituciones, brindando una imagen apropiada a la organización de estos eventos. Actualmente tenemos que recurrir a otras entidades del Estado (Marina, FAP y compañía de Bomberos de Piura) para que nos puedan ceder por horas mesas, sillas, equipo multimedia, equipo de sonido y otros para la realización de las reuniones programadas.	Se realizó el requerimiento de mobiliario adecuado a la reparación del ambiente asignado como sala de conferencias	---
1.1.1.1.1.1.8	Fiscalización y visitas inopinadas	Se logró verificar el cumplimiento de las funciones, asimismo se verifico el estado de los bienes y enseres así como de la infraestructura de cada uno de los puestos de control.	Se logró verificar el cumplimiento de las funciones, asimismo se verifico el estado de los bienes y enseres así como de la infraestructura de cada uno de los puestos de control.		Falta de vehículo: Actualmente el vehículo designado a esta Jefatura Zonal se encuentra en desuso y no puede ser utilizado para acciones como verificaciones y fiscalizaciones.	Se realizó requerimiento de baja de vehículo asignado a esta Jefatura Zonal, asimismo se informó sobre el estado de todos los vehículos asignados a esta Jefatura Zonal	---
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios						
2.2.2.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES.	Se logró dar a conocer la problemática que vive la jefatura zonal y los puestos de control, logrando la atención a los requerimientos.	Se logró dar a conocer la problemática que vive la jefatura zonal y los puestos de control, logrando la atención a los requerimientos.	Se logró dar a conocer la problemática que vive la jefatura zonal y los puestos de control, logrando la atención a los requerimientos.	Demora en la tramitación para las órdenes de servicios y pagos de los servicios solicitados.	Reiterativo de solicitudes de requerimientos realizadas	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPIU (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RÍOS

TABLA Nº 22 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUERTO MALDONADO – JZPMA

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/ÁREA DEL SEMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	REALIZAR ACCIONES DE GESTIÓN MIGRATORIA EN AL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA	INFORME	Programación	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	6	3	4	5	6	
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4				
			Avance	17%	33%	50%	67%	67%	67%						67%	50.0%	66.7%				
1.1.1.1	DESARROLLAR ACCIONES REFERENTES A FISCALIZACIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	6	3	4	5	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.2	DESARROLLAR ACCIONES REFERENTES A INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	6	3	4	5	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.3	DESARROLLAR ACCIONES REFERENTES A REGISTROS DE NACIONALES	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	6	3	4	5	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.4	DESARROLLAR ACCIONES REFERENTES A REGISTROS DE EXTRANJEROS	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	6	3	4	5	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.5	DESARROLLAR ACCIONES REFERENTES A MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	Informe	Programación	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	6	3	4	5	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
			Ejecución	1	1	1	1	0	0						4	3	4			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.6	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERISTITUCIONALES DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA	Informe	Programación	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	4	1	2	3	4	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL I SEMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
			Ejecución	0	1	0	1	0	0							2	1	2			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.7	PROMOVER ALIANZAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Propuesta	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	0	1	2	3	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.8	REALIZAR VISITAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN EL PCM Y/O PCF	Visita	Programación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	0	1	2	3	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	1	0	0								4	3	4		OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.9	ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA QUE FORTALEZCAN LA GESTIÓN MIGRATORIA ORIENTADA A LA CALIDAD DE SERVICIO	Propuesta	Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	5	3	3	4	5	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0								1	1	1		OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.10	GESTIÓN DEL PERSONAL	Gestión	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	0	0	0								3	3	3		OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
1.1.1.11	GESTIÓN DE VEHICULOS Y OTROS	Gestión	Programación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	0	1	2	3		
2.2.1	RENOVAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA JZ PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS	Informe	Ejecución	1	1	1	0	0	0							3	3	3				
			Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0		2	0	1	1	2	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0								1	1	1			
			Avance	0%	0%	50%	50%	50%	50%						50%	50.0%	50.0%					
2.2.1.1	GESTIONAR LA RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA JZ DE ACUERDO AL PLAN DE RENOVACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0								1	0	1		OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
2.2.1.2	GESTIONAR LA RENOVACIÓN DE MOBILIARIO DE LA JZ DE ACUERDO AL PLAN DE RENOVACIÓN DE MOBILIARIO	Informe	Programación	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3	1	2	2	3	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL SEMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
			Ejecución	0	0	1	1	0	0	0							2	1	2			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES
2.2.2	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ PARA BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO A LOS USUARIOS	Informe	Programación	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	5	3	3	4	5		
			Ejecución	1	1	1	0	0	0							3	3	3				
			Avance	20%	40%	60%	60%	60%	60%							60%	60.0%	60.0%				
2.2.2.1	GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ DE ACUERDO AL PLAN DE MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE MIGRACIONES	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	6	3	4	4	6	OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	0	0	0							3	3	3			OFICIO N° 264-2017-MIGRACIONES-JZPMA, INFORME N° 000003-2017-JZPMA-MIGRACIONES	

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPMA (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RIOS

TABLA Nº 22 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUERTO MALDONADO – JZPMA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1	REALIZAR ACCIONES DE GESTIÓN MIGRATORIA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, PARA PROCEDIMIENTOS DE INMIGRACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACORDE AL TUPA, APOYO DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, DISPOSICIÓN INMEDIATA DE LAS PAGINAS WEB PARA LA VERIFICACIÓN	POCA DISPONIBILIDAD PARA ATENDER CONSULTAS SOBRE LOS DIFERENTES CASOS PRESNETADOS EN EL AREA DE INMIGRACIÓN Y NACIONBALIZACIÓN	CONSULTA A OTRAS JEFATURAS ZONALES EN LOS DIFERENTES CASOS PRESENTADOS PARA PODER RESOLVER DE FORMA IDONEA.	SE DEBERIA APERTURAR UN ANEXO PARA CONSULTAS A LAS JEFATURAS ZONALES SOBRE LOS DIFERENTES CASOS PRESENTADOS EN ESTA NUEVA LEY
2.2.1	RENOVAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA JZ PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS	SE REALIZÓ LAS EET PARA LOS REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIOS CONFORME A LO PROGRAMADO EN EL POI 2017	SE CUENTA CON EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS POR TERCEROS EL CUAL APOYA A LA ELABORACION DE LAS EET PARA REQUERIR ESTOS BIENES	EN LA REGIÓN DE MADRE DE DIOS SON ESCASAS LAS EMPRESAS FORMALES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO POR LO QUE DIFICULTA HACER LLEGAR DE MANERA OPORTUNA A LA SEDE CENTRAL LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS	SE BUSCÓ A LOS PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PARA ASÍ ESTOS PUEDAN PROVEERNOS DE MANERA REGULAR.	LA ANTERIOR GESTIÓN A CARGO DEL EX JEFE ZONAL EL SR. LINO ANTOLIN UGARTE CORTEZ DESISTIÓ DE ESTOS REQUERIMIENTOS PORQUE SU PERSONA SE COMUNICÓ CON EL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ESTOS INDICANDOLES QUE LOS MOBILIARIOS SE IVAN A ESTANDARIZAR POR CONSIGUIENTE SE DEJÓ SIN EFECTO DICHOS REQUERIMIENTOS.
2.2.2	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ PARA BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO A LOS USUARIOS	SE ELABORÓ LAS ETT PARA LOS REQUERIMIENTOS DE ESTOS BIENES COMO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA VIVIENDA DEL PCF-IÑAPARI Y JZ-PMA	ACTUALMENTE LA JZ-PMA CUENTA CON EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EL CUAL AYUDA A ELABORAR ESTOS REQUERIMIENTOS, PARTE DE ESTOS REQUERIMIENTOS SE EJECUTA CON LOS FONDOS DE CAJA CHICA AGILIZANDO ASI LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA JZ-PMA Y PCF-IÑAPARI.	EN LA REGIÓN DE MADRE DE DIOS SON ESCASAS LAS EMPRESAS FORMALES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, POR LO QUE DIFICULTA HACER LLEGAR DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS, POR OTRO LADO LA SEDE CENTRAL SE DEMORA EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS ARGUMENTANDO QUE NO SE CUENTA CON EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA ATENDERNOS.	SE REALIZA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ PMA Y PCF IÑAPARI CON LOS FONDOS DE CAJA.	LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIÓN DE LA VIVIENDA DEL PCF-IÑAPARI SE ENCUENTRAN PENDIENTES POR FALTA DE ATENCIÓN DE LA SEDE CENTRAL

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPMA (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 23 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUCALLPA – JZPUC

CODIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACION Y EJECUCION MENSUAL DE LA META FISICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCION DE LA META FISICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCION DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				É	É	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
				É	É	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	5	5	5	5	6	8	8	13	6	6	7	8	82	25	34	61	82		
			Ejecución	5	5	6	7	7	8								38	16	38			
			Avance	6%	12%	20%	28%	37%	46%								48%	8%	12%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Acción	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					• Oficio N.º 399-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N.º 462-2017-MIGRACIONES-JZPUC - HT 20170390288, del 15ABR2017 al 15JUN2017.		
			Ejecución	0	0	0	2	1	1							4						
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Acción	Programación	1	1	1	0	0	0	0	3	0	0	0	6					• Oficio N.º 113-2017-MIGRACIONES-JZPUC, ENE 2017. • Oficio N.º 232-2017-MIGRACIONES-JZPUC, FEB 2017. • Oficio N.º 357-2017-MIGRACIONES-JZPUC, MAR 2017. • Oficio N.º 445-2017-MIGRACIONES-JZPUC, ABR 2017. • Oficio N.º 490-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N.º 509-2017-MIGRACIONES-JZPUC MAY 2017. • Oficio N.º 625-2017-MIGRACIONES-JZPUC JUN 2017.		
			Ejecución	1	1	1	1	2	1							7						
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Acción	Programación	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	8					• Oficio N.º 107-2017-MIGRACIONES-JZPUC ENE 2017. • Oficio N.º 204-2017-MIGRACIONES-JZPUC -FEB 2017. • Oficio N.º 357-2017-MIGRACIONES-JZPUC MAR 2017. • Oficio N.º 421-2017-MIGRACIONES-JZPUC ABR 2017). • Oficio N.º 497-2017-MIGRACIONES-JZPUCMAY 2017). • Oficio N.º 589-2017-MIGRACIONES-JZPUC JUN 2017).		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Acción	Programación	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	15					Se remite vía correo electrónico a TICE en forma mensual, la estadística de Control Migratorio Registrado en los Puestos De Control Migratorio del Aerop. Int. de Pucallpa y Puesto de Control Fronterizo de Purús.		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1.1.1.5	Difusión en los medios de comunicación local, sobre las funciones y actividades que realiza la JZPUC.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	4							
			Ejecución													0						
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2					En coordinación con la Fiscalía Provincial de prevención de Yarinacocha y el personal de la JZ de Pucallpa, participó de dos operativos inopinados los días 14 y 28 de junio el2017.		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1	0						1						
1.1.1.7	Coordinación con el PCF de Santa Rosa do Purús - Brasil. En acciones migratorias.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0						
1.1.1.8	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Visitas	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1					Los días 25 al 28 de junio del 2017, el Gerente de Usuarios y el Jefe Zonal visitaron el PCF.		
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1						
1.1.1.9	Servicio de seguridad general del local de la Jefatura Zonal de Pucallpa	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	3							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0													
1.1.1.10	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA JEFATURA	Informe	Programación	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	13					• Oficio N.º 046-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N.º 079-2017-		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

EVALUACIÓN DEL POI 2017-I SEMESTRE

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				F	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1.11	Acciones de Gestión Administrativa y Migratoria	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N° 403-2017-MIGRACIONES-JZPUC.
			Ejecución	1	1	4	0	2	1								9				
1.1.1.12	Rotación periódica del personal en la diferentes áreas valorando sus aptitudes para el trabajo	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
			Ejecución	1	1	1	1	1	1								6				
1.1.1.13	Material informativo para difusión de los derechos y obligaciones de ciudadanos extranjeros en le país.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0				
1.1.1.14	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios.	Encuesta	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	1	0	0	0								1				
1.1.2	Gestionar acciones varias para mejorar la atención a los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0	0	0	0	
Avance				0%	0%	0%	0%	0%	0%						0%	0.0%	0.0%				
1.1.2.1	Contratación de personal	persona	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0				
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Informe	Programación	1	0	2	0	1	2	2	0	0	0	0	8	3	6	8	8		
			Ejecución	0	1	2	1	0	0							4	3	4			
Avance				0%	13%	38%	50%	50%	50%						50%	37.5%	50.0%				
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	5						
			Ejecución	0	1	2	0	0	0							3					• Oficio N.º 223-2017-MIGRACIONES-JZPUC del 07MAR2017 • Oficio N.º 085-2017-MIGRACIONES-JZPUC del 25MAR2017 • Oficio N.º 186-2017-MIGRACIONES-JZPUC • Oficio N.º 215-2017-MIGRACIONES-JZPUC
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0					
2.2.1.3	Mantenimiento general de las Impresoras de la Jefatura Zonal de Pucallpa	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	1	0	0							1					
2.2.1.4	Servicio de mantenimiento preventivo de maquinarias y equipos de la Jefatura	Servicios	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0					Oficio N.º 327-2017 MIGRACIONES-JZPUC
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a	Informe	Programación	1	1	1	0	0	1	3	0	2	0	0	9	3	4	9	9		
			Ejecución	1	1	1	0	0	1							4	3	4			
			Avance	11%	22%	33%	33%	33%	44%							44%	33.3%	44.4%			



M. ACOSTA V.



F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
	los usuarios																						
2.2.1.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2					• Oficio N° 076-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N.º 184-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N.º 251-2017-MIGRACIONES-JZPUC.	
			Ejecución	1	1	1	0	0	0									3					
2.2.1.2	Mantenimiento preventivo de motocicleta	Mantenimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					Se mandó realizar el mantenimiento preventivo de la motocicleta.	
			Ejecución	0	0	0	0	0	1									1					
2.2.1.3	Mejoramiento de la infraestructura de la red de desagüe del PCF Purús y construcción de un Pozo de Agua	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0					
2.2.1.4	Mantenimiento general del local del PCF Purús	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0					
2.2.1.5	Mantenimiento general del local de la Jefatura Zonal de Pucallpa	Mantenimiento	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0									0					
2.1.1	Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención	Propuesta	Programación	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	2		
			Ejecución	1	0	3	1	0	0									5	4	5			
			Avance	50%	50%	200%	250%											250%	200%	250%			
2.1.1.1	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación del PCM y/o PCF.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1					• Oficio N.º 337-2017-MIGRACIONES-JZPUC.		
			Ejecución	0	0	0	1	0	0								1						
2.1.1.2	Elaborar informe técnico para la creación del Puesto de Control Migratorio del aeropuerto	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0						
2.1.1.3	Elaboración y gestionar la firma del convenio entre ADP y MIGRACIONES.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0						
2.1.1.4	Ampliación del horario de atención, en función a la necesidad del público cada día en el PCF Purús	Informe	Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					• Oficio N.º 032-2017-MIGRACIONES-JZPUC del 05ENE2017.		
			Ejecución	1	0	1	0	0	0								2						
2.1.1.5	Implementación del control fronterizo móvil a lo largo de la línea de frontera.	Acción	Programación	0	0	1	0	0	0	1	4	2				8							
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0						
2.1.1.6	Gestionar la implementación de la infraestructura física de la JZPUC - PCF PURUS.	Informe	Programación	9	5	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	22					• Oficio N° 269-2017-MIGRACIONES-JZPUC. • Oficio N° 211-2017-MIGRACIONES-JZPUC.		
			Ejecución	0	0	2	0	0	0								2						

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPUC (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RIOS

TABLA Nº 23 – B
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUCALLPA – JZPUC

CODIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo.	Se realizó la verificación del cumplimiento normativo TUPA y Ley de Silencio Administrativo de los procedimientos y servicios desarrollados por la Jefatura Zonal de Pucallpa del 15ABR2017 al 15JUN2017.	---	---	---	---
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Se informó a TICE sobre la estadística de la Ley de Silencio Administrativo - enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio 2017 Se asignaron toner Kyosera a la JZ: - 02 TK - 362.	---	---	---	---
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Se informó a la Gerencia de Registro Migratorio, el reporte mensual de pasaportes (tramitados, malogrados, láminas malogradas y stock de pasaportes y láminas). (ENE, FEB, MAR, ABR, MAY y JUN 2017).	---	---	---	---
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Se remite vía correo electrónico a TICE en forma mensual, la estadística de Control Migratorio Registrado en los Puestos De Control Migratorio del Aerop. Int. de Pucallpa y PCF de Purús (de enero a junio del 2017).	---	---	---	---
1.1.1.5	Difusión en los medios de comunicación local, sobre las funciones y actividades que realiza la JZPUC.	---	---	A la fecha, la Jefatura cuenta con poco personal para atender las diferentes demandas de servicios que brinda.	---	En el III trimestre se cumplirá con la actividad no desarrollada, a fin de cumplir con el objetivo.
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia	Se desarrolló operativos inopinados los días 14 y 28 de junio del 2017, finalidad de prevenir los delitos contra el orden migratorio en el Distrito de Yarinacocha, intervinieron a 05 extranjeros en situación migratoria irregular, siendo puestos a disposición de Seguridad del Estado..	---	---	---	---
1.1.1.8	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	El Gerente de Usuarios y el Jefe Zonal visitaron el PCF Purús, para realizar control en la labor del personal en el Puesto y ver el caso del proyecto "Mejoramiento de los Servicios Migratorios Brindados por las Dependencias de la Jefatura Zonal Pucallpa"	---	---	---	---
1.1.1.10	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA JEFATURA	Se contrató un personal para el servicio Guardiana para la Jefatura Zonal de Pucallpa para los meses de enero a marzo del 2017, Orden de Servicio Nº 0000106 y abril a junio del 2017, Orden de Servicio Nº 00004005.	---	Se realizó el requerimiento del servicio de Seguridad y Vigilancia para la Jefatura Zonal de Pucallpa y el PCF Purús, a la Oficina de Administración y Finanzas.	---	En el III trimestre se continuará con las coordinaciones respecto al requerimiento del cumplimiento de la presente actividad, a fin de cumplir con el objetivo.
1.1.1.11	Acciones de Gestión Administrativa y Migratoria.	- Se donaron a la UGEL Coronel Portillo los bienes muebles dados de baja de la Jefatura Zonal Pucallpa. - Designación de Fedatarios (Titular y Suplente) de la Jefatura Zonal Pucallpa. - Contratación de Un (01) personal de auxiliar de servicios generales para la JZ de Pucallpa. Se desarrolló la Matriz de Dimensionamiento del personal de la Jefatura Zonal de Pucallpa. - Ampliación del Ancho de Banda del servicio de internet de la Jefatura Zonal de Pucallpa. Renovación del SOAT del vehículo motorizado de la Jefatura Zonal de Pucallpa.	---	Se remitieron a la Oficina de Administración y Finanzas, las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (uniforme del personal de la Jefatura Zonal de Pucallpa).	---	En el III trimestre se continuará con las coordinaciones respecto al requerimiento del cumplimiento de la presente actividad, a fin de cumplir con el objetivo.
1.1.1.12	Rotación periódica del personal en la diferentes áreas valorando sus aptitudes para el trabajo	La JZ, rota al personal en forma mensual en el PCF Purús para realizar el servicio	---	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1.1.1.13	Material informativo para difusión de los derechos y obligaciones de ciudadanos extranjeros en el país.	Se recepción fichas de requisitos de pasaportes para informar a los usuarios.	---	A la fecha, la Jefatura cuenta con poco personal para atender las diferentes demandas de servicios que brinda.	---	En el III trimestre se cumplirá con la actividad no desarrollada, a fin de cumplir con el objetivo.
1.1.1.14	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios.	---	---	Se remite a la Oficina de Administración y Finanzas, las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (uniforme del personal de la Jefatura Zonal de Pucallpa) - a la fecha no se atendió	---	En el III trimestre se continuará con las coordinaciones respecto al requerimiento del cumplimiento de la presente actividad, a fin de cumplir con el objetivo.
2.2.1.1	Contratación de personal	---	---	Debido a no contar con la aprobación del POI modificado y el incremento de la demanda en los servicios y procedimientos en la JZ.	---	En el III trimestre se cumplirá con la actividad no desarrollada, a fin de cumplir con el objetivo.
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Se donó UGEL de Coronel Portillo, Bienes Muebles que fueron dado de baja.	Disponibilidad de la UGEL de Coronel Portillo, para la recepción de los bienes muebles dados de bajo por la JZ.	---	---	---
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	---	---	---	---	---
2.2.1.3	Mantenimiento general de las Impresoras de la Jefatura Zonal de Pucallpa	---	---	Debido al sistema de administrativo de la institución, se solicitó el MANTENIMIENTO de equipo de aire acondicionado de la Jefatura Zonal de Pucallpa en abril y hasta la fecha no se atiende.	---	En el III trimestre se continuará con las coordinaciones respecto al requerimiento del cumplimiento de la presente actividad, a fin de cumplir con el objetivo.
2.2.1.4	Servicio de mantenimiento preventivo de maquinarias y equipos de la Jefatura	---	---	A la fecha, la Jefatura cuenta con poco personal para atender las diferentes demandas de servicios que brinda.	---	En el III trimestre se cumplirá con la actividad no desarrollada, a fin de cumplir con el objetivo.
2.2.1.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	Se tramitó del servicio de Limpieza del Puesto de Control Fronterizo de Purús para los meses de enero a diciembre del 2017, generándose la Orden de Servicio N° 0000109. Se elaboró un informe del estado situacional de las fotocopias de la Jefatura Zonal.	---	---	---	---
2.2.1.2	Mantenimiento preventivo de motocicleta	Operatividad de la motocicleta.	La disponibilidad de recursos económicos de caja chica de la JZ, sirvió para realizar el mantenimiento de la motocicleta.	---	---	---
2.1.1.1	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación del PCM y/o PCF.	Mayor conocimiento de la situación actual de los Puestos de Control a cargo de la Jefatura Zonal de Pucallpa (aeropuerto de Pucallpa y PCF Purús) de la Gerencia de Usuarios.	Conocimiento de la realidad de los Puestos de Control del personal de la Jefatura Zonal.	---	---	---
2.1.1.4	Ampliación del horario de atención, en función a la necesidad del público cada día en el PCF Purús	Horario de atención en la JZ. Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs. sábado de 08:00 a 12:00 Hrs. Puesto de Control Fronterizo de Purús: Lunes a Sábado: mañanas de: 08:00 a 13:00 y Tardes de: 15:00 a 18:00 Hrs.	Horario establecido por la Superintendencia Nacional de Migraciones. Disponibilidad de los servidores y vivir en las instalaciones del PCF.	---	---	---
2.1.1.5	Implementación del control fronterizo móvil a lo largo de la línea de frontera.	---	---	A la fecha, la Jefatura cuenta con poco personal para atender las diferentes demandas de servicios que brinda.	---	En el III trimestre se cumplirá con la actividad no desarrollada, a fin de cumplir con el objetivo.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
2.1.1.6	Gestionar la implementación de la infraestructura física de la JZPUC - PCF PURUS.	Atención en el Puesto de Control Fronterizo de Purús en forma normal.	Operatividad del GENERADOR ELECTRICO del PCF Purús. Dos (02) cartuchos de la impresora EPSON LQ590 para el PCF Purús	---	---	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPUC (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 24 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUNO – JZPUN

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
2.2.2	Renovar la Infraestructura tecnológica de la Jefatura Zonal para brindar un mejor servicio a los usuarios	Informe	Programación	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	2	4	4	4		
			Ejecución	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	1	3				
			Avance	0%	25%	25%	25%	25%	75%							75%	25.0%	75.0%				
2.2.2.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de equipos tecnológicos de Migraciones	Informe	Programación	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3					En fecha 17/02/17 se recibió una computadora portátil En fecha 16/02/17 se recibió 15 computadoras, 02 impresoras, 01 scanner, 01 proyector, 01 ecran. Informe N°00002-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 01/06 para compra de fotocopiadoras.		
			Ejecución	0	1	0	0	0	2							3						
2.2.2.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de Migraciones	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					No se programó actividad		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0						
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	6	5	9	8	5	8	5	6	7	7	6	7	79	20	41	59	79		
			Ejecución	5	6	6	5	7	7	0	0	0	0	0	0	36	17	36				
			Avance	8%	14%	22%	28%	37%	46%							46%	21.5%	45.6%				
1.1.1.1	Realizar acciones de gestión administrativa y migratoria	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					Enero, Febrero y Marzo (Oficios N°0468, 0469 y 0471-2017-MIGRACIONES/JZPUN) Informe N°000011-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 04/05 sobre CEBAF. Informe N°000003 y 000006-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 05/06 y 23/06 sobre PCF Desaguadero y PCF Kasani		
			Ejecución	1	1	1	0	1	2							6						
1.1.1.2	Desarrollar evaluaciones de desempeño laboral	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0						
1.1.1.3	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de sus competencias (CORICI, junta de Administradores CEBAF)	Informe	Programación	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	4					Informe N°00001-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 31/05 Reunión sobre trata de personas Informe N°000004-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 14/06 encuentro de jefes zonales	
			Ejecución	0	0	0	0	1	1							2						
1.1.1.4	Desarrollar actividades de fiscalización posterior	Informe	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2					Oficio N° 0580- 2017-MIGRACIONES/JZPUN que remite Plan de Trabajo de Fiscalización Posterior	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0							1						
1.1.1.5	Capacitar al personal de la JZ Puno	Informe	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3					Se participó en el Curso de documentación fraudulenta a cargo de la embajada de EEUU en fecha 22 y 23 FEB
			Ejecución	0	1	0	0	0	0							1						
1.1.1.6	Fortalecer la Jefatura Zonal de Puno	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					Se adquirió papel según programación mediante caja chica	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1						
1.1.1.7	Desarrollar acciones en referencia al control migratorio, permanencia, residencia y trata de personas	Charla	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2					Informe N°00001-2017-MIGRACIONES-JZPUN del 31/05 Sobre trata de personas
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1						
1.1.1.8	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios	Encuesta	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0						
1.1.1.9	Visitas de Inspección en los PCF Kasani, Desaguadero	Visitas	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					Se realizaron visitas inopinadas a los Puestos de Control Fronterizo de Desaguadero, Kasani y Tilali (10/01/17, 18/01/17, 23/02/17, 20/03/17 y 24/03/17)	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1.1.1.10	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura	Informe	Programación	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2						


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJE	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA TAREA	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
	física y tecnología del PCF Kasani		Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					No se programó actividad
1.1.1.11	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura física y tecnología del PCF Desaguadero	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					No se programó actividad
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					No se programó actividad
1.1.1.12	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura física y tecnología JZ Puno	Informe	Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					No se programó actividad
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					No se programó actividad
1.1.1.13	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes y otros servicios menores para el correcto funcionamiento de la JZ Puno y Puestos de Control Fronterizos
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1												Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes y otros servicios menores para el correcto funcionamiento de la JZ Puno y Puestos de Control Fronterizos
1.1.1.14	Desarrollar acciones referentes a pasaportes, inmigración y nacionalización	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes menores para el correcto funcionamiento de la JZ Puno y Puestos de Control Fronterizos
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1												Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes y otros servicios menores. En fecha 23 FEB se inauguró el PCF Tilali
1.1.1.15	Desarrollar acciones referentes a movimientos migratorio	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes y otros servicios menores. En fecha 23 FEB se inauguró el PCF Tilali
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1												Se han adquirido útiles de escritorio, alimentos, bienes y otros servicios menores. En fecha 23 FEB se inauguró el PCF Tilali
2.2.1	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la Jefatura Zonal para brindar un adecuado servicio a los usuarios	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	6	9	12
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	3	6		
			Avance	8%	17%	25%	33%	42%	50%							50%	25.0%	50.0%				
2.2.1.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de Migraciones	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Se han cancelado los servicios de energía eléctrica y agua; se han adquirido útiles de limpieza, y otros bienes para el correcto funcionamiento de la JZ Puno y PCFs
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1							6					Se han cancelado los servicios de energía eléctrica y agua; se han adquirido útiles de limpieza, y otros bienes para el correcto funcionamiento de la JZ Puno y PCFs

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPUN (Al 30.06.2017)


M. ACOSTA V.


F. RIOS

TABLA Nº 24 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL PUNO – JZPUN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL I TRIMESTRE	LOGROS ALCANZADOS EN EL I SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNTO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1	Renovar la infraestructura tecnológica de la Jefatura Zonal para brindar un mejor servicio a los usuarios	---	---	---	---	---
	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de equipos tecnológicos de Migraciones	Se logró la renovación de equipos informáticos para la Jefatura Zonal y Puestos de Control Fronterizos	Decisión de parte la Superioridad de MIGRACIONES para la renovación de equipos	Algunos problemas con la lentitud del sistema sobre todo en el PCF de Kasani demorando la atención y generando reclamos sobre todo en horas de alto tránsito	---	Ninguna
	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de Migraciones	Sin actividad	---	---	---	---
2	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	---	---	---	---	---
	Realizar acciones de gestión administrativa y migratoria	Se remitió reportes estadísticos de movimiento migratorio a la sede central e informes de gestión correspondientes a los meses de Enero, Febrero y Marzo	---	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Desarrollar evaluaciones de desempeño laboral	Sin actividad	---	---	---	---
	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de sus competencias (CORICI, junta de Administradores CEBAF)	Sin actividad	---	---	---	---
	Desarrollar actividades de fiscalización posterior	En el mes de Junio se concluyó el proceso de Fiscalización Posterior correspondiente al II semestre del 2015	Coordinación con TICE para la remisión de la muestra	No se reportaron dificultades	---	---
	Capacitar al personal de la JZ Puno	Se logró brindar al personal de la Jefatura Zonal de Puno, capacitación a cargo de la Embajada de EEUU Tema: Documentación fraudulenta	Buena voluntad de parte de la Embajada de EEUU	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Fortalecer la Jefatura Zonal de Puno	se adquirieron bienes menores para el cumplimiento de objetivos mediante caja chica	---	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Desarrollar acciones en referencia al control migratorio, permanencia, residencia y trata de personas	Desde la creación de la Red Regional Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes en la Región Puno, a la fecha la Jefatura Zonal de Migraciones Puno, viene participando de manera activa en reuniones y actividades programadas y coordinando con los actores involucrados	---	No se reportaron dificultades	---	---
	Medir el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios	Sin actividad	---	---	---	---
	Visitas de inspección en los PCF Kasani, Desaguadero	Se realizaron visitas inopinadas a los PCF de Kasani, Desaguadero, Carancas y Tilali, teniendo como resultado positivo, verificándose orden, limpieza y asistencia de personal a los Puestos de Control.	la Jefatura Zonal de Puno cuenta con un vehículo, lo cual permite facilitar el traslado del Jefe Zonal y la provisión de materiales y bienes para los puestos de control fronterizo	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura física y tecnología del PCF	Sin actividad	---	---	---	---



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

	Kasani					
	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura física y tecnología del PCF Desaguadero	Sin actividad	---	---	---	---
	Diagnosticar deficiencias en equipamiento, infraestructura física y tecnología JZ Puno	Sin actividad	---	---	---	---
	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	Se adquirieron bienes menores para el cumplimiento de objetivos mediante caja chica	No demora de parte de la oficina de contabilidad en el reembolso de caja chica	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Desarrollar acciones referentes a pasaportes, inmigración y nacionalización	se adquirieron bienes menores para el cumplimiento de objetivos mediante caja chica	No demora de parte de la oficina de contabilidad en el reembolso de caja chica	No se reportaron dificultades	---	Ninguna
	Desarrollar acciones referentes a movimientos migratorio	Se adquirieron bienes menores para el cumplimiento de objetivos mediante caja chica. Entro en funcionamiento el PCF Tilali a partir del 23FEB2017	No demora de parte de la oficina de contabilidad en el reembolso de caja chica. Por decisión política del Superintendente se logro la inauguración del PCF Tilali	Falta implementar mobiliario, muebles y otros acondicionamientos para el correcto funcionamiento del PCF Tilali	se realizará las gestiones necesarias para la implementación del PCF Tilali	Ninguna
3	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la Jefatura Zonal para brindar un adecuado servicio a los usuarios	---	---	---	---	---
	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de Migraciones	Se pagó los servicios básicos de la JZ de Puno y Puestos de Control Fronterizo de Kasani y Desaguadero	No demora de parte de la oficina de contabilidad en el reembolso de caja chica	No se reportaron dificultades	---	Ninguna

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZPUN (AI 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RIOS

TABLA Nº 25 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TACNA – JZTAC

CODIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACION Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FISICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCION DE LA META FISICA				NUMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV	
1.1.1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	3	2	6	3	2	7	2	2	6	2	2	7	44	11	23	33	44	
			Ejecución	3	2	6	3	2	7							23	11	23			
			Avance	7%	11%	25%	32%	36%	52%							52%	25.0%	52.3%			
1.1.1.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					Memorando N° 201-2017-MIGRACIONES-JZTAC e Informe N° 28-2017-MIGRACIONES-JZTAC	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6					
1.1.1.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4					Memorando N° 000363-2017-JZTAC-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2					
1.1.1.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4					Memorando N° 000363-2017-JZTAC-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2					
1.1.1.4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4					Memorando N° 000363-2017-JZTAC-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2					
1.1.1.5	Desarrollar acciones referentes a Movimiento Migratorio	Informe	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4					Memorando N° 000363-2017-JZTAC-MIGRACIONES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2					
1.1.1.6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					Oficio N°783-2017-MIGRACIONES/JZTAC, Memorando N°000348-2017-JZTAC-MIGRACIONES y Memorando N° 000363-2017-JZTAC-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6					
1.1.1.7	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Visitas	Programación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	1							1					
1.1.1.8	Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la JZ para fortalecer conocimientos y desarrollar capacidades	Capacitación	Programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1					Informe N°024-2017-MIGRACIONES/JZ-TACNA, Oficio N°783-2017-MIGRACIONES/JZTAC	
			Ejecución	0	0	0	1	0	0							1					
1.1.1.9	Realizar campañas de difusión dirigidas al público usuario para conocimiento de los diversos servicios que brindamos	Campaña	Programación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
			Ejecución	1	0	0	0	0	0							1					
2.2.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	6	0	3	3	6		
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%			
2.2.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	4						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0					
2.2.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2						



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0								0						
2.2.2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios	Informe	Programación	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	1	2	2			
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0	0	0					
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	0%							0%	0.0%	0.0%					
2.2.2.1	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio	Propuesta	Programación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1								
			Ejecución	0	0	0	0	1	0							1					Informe N° 030-2017-JZTACNA e informe N° 031-2017-JZTACNA		
2.2.2.2	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1								
			Ejecución	0	0	0	0	0	0							0							

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTAC (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 25 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TACNA – JZTAC

CODIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
OEI-01	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia					
OEI-01	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	Se realizaron verificaciones domiciliarias y oficios a diversas instituciones de la localidad y de otras localidades, se recepcionó la documentación solicitada, lográndose emitir el Informe Semestral y Final del Proceso de Fiscalización Posterior correspondiente al II Semestre 2015, el cual fue elevado con Memorando N° 201-2017-MIGRACIONES-JZTAC de fecha 22 de junio. Asimismo, con Informe N° 28-2017-MIGRACIONES-JZTAC de fecha 19 de mayo del 2017, se cumplió con la supervisión de los expedientes de procedimientos administrativos, tramitados y/o en trámite, correspondientes al período 15 de abril al 15 de mayo del 2017.	Coordinaciones logísticas para verificaciones domiciliarias y envío de documentación de otras entidades.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Se atendió a ciudadanos extranjeros como: madres o padres de hijos/as peruanos/as menores de edad e hijos/as mayores de edad con discapacidad permanente con el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia (PTP); y a ciudadanos de nacionalidad venezolana con el otorgamiento del Permiso Temporal de Permanencia (PTV). Asimismo, se realizó la entrega de Títulos de Nacionalización de peruanos por matrimonio.	Aplicación de D.S. N° 001-2017-IN y D.S. N° 002-2017-IN	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	En atención a las Medidas de Simplificación Administrativa (D.Leg.1246) se continuó brindando una atención eficaz a nuestros usuarios respecto a la expedición del Pasaporte Biométrico.	Aplicación del D.Leg. 1246 (Medidas de Simplificación Administrativa)	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros	Se realizó la Entrega oportuna de los Carnets de Extranjería a ciudadanos extranjeros; y Carnets PTP para ciudadanos peruanos y ciudadanos venezolanos en atención al D.S. N° 001-2017-IN y D.S. N° 002-2017-IN respectivamente.	Aplicación de D.S. N° 001-2017-IN y D.S. N° 002-2017-IN	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Desarrollar acciones referentes a Movimiento Migratorio	Se brindó una atención eficaz a los usuarios con la aplicación la Tabla de Multas del DL. 1350 respecto a la eliminación de Tasas Migratorias.	Aplicación del DL. 1350 (Decreto legislativo de Migraciones)	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia	En la VI Reunión del Comité de Coordinación Bilateral del Centro de Control Integrado en Frontera (CCB), se tomaron acuerdos respecto al inicio de la marcha blanca para el Control Integrado Perú-Chile; Asimismo, en la Reunión de la Sub	Coordinaciones Interinstitucionales	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INICIARON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
		Comisión de Asuntos Migratorios trataron temas como: procedimientos de actuación en casos de ingresos y/o egresos clandestinos en frontera, tiempos de demora en las expulsiones y control de menores.				
OEI-01	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Se realizaron visitas al PCM Ferrocarril Tacna-Arica y al PCF Santa Rosa, verificando la atención brindada a nuestros usuarios y coordinando las acciones pertinentes para el próximo inicio del Control Integrado Perú-Chile.	Coordinaciones administrativas institucionales e interinstitucionales	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la JZ para fortalecer conocimientos y desarrollar capacidades	Se logró capacitar al personal de la JZ en temas de "Medidas de Seguridad en Documentos de Viaje Americanos"; también nuestro personal se capacitó en temas como: Sistema de Gestión Documental y Delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.	Coordinaciones con la Embajada de los Estados Unidos de América y otras instituciones.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-01	Realizar campañas de difusión dirigidas al público usuario para conocimiento de los diversos servicios que brindamos	Se logró dar a conocer a nuestros usuarios del PCF Santa Rosa, los Procedimientos y Servicios que brinda MIGRACIONES; se absolvió consultas, se entregó material informativo y promocional.	Coordinaciones con la Administración del Complejo Fronterizo Santa Rosa para la autorización del uso de sus instalaciones, equipo de sonido, toldos y mobiliario; asimismo, se coordinó con el área de logística de esta Jefatura Zonal para la entrega del material informativo y material promocional.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
OEI-02	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios					
OEI-02	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES			Coyuntura actual: Debido al próximo inicio del Control Integrado Perú-Chile, se ha dado prioridad a la adquisición de equipos tecnológicos necesarios para el nuevo sistema de Control Migratorio por lo que se hicieron las gestiones para la adquisición de Impresoras Térmicas ya que éstas deberían estar listas a fines de julio, por lo cual se avocó a este tema por ser prioridad.	Una vez terminada la marcha blanca del Control Integrado Perú-Chile, se procederá a realizar los requerimientos necesarios.	NINGUNA
OEI-02	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES			Coyuntura actual: Debido a la Ejecución del PIP "Mejoramiento de los servicios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tacna - Superintendencia Nacional de Migraciones", se vio por conveniente no ejecutar los requerimientos de bienes muebles, ya que el PIP incluye mobiliario nuevo para cada oficina de la nueva infraestructura que tendrá Migraciones en la Jefatura Zonal de Tacna.	Luego de ejecutada la mudanza que debe realizarse en los próximos días, se procederá a realizar los requerimientos necesarios.	NINGUNA
OEI-02	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a					



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
	los usuarios					
OEI-02	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio	Se logró realizar las gestiones para obtener la Orden de Servicio para el Saneamiento Físico Legal de los predios de la Jefatura Zonal.	Coordinaciones logísticas con el área de Administración y Finanzas, Asesoría Legal y el área de Control Patrimonial	NINGUNO	NINGUNA	NINGUNA
OEI-02	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES	Tarea No Programada	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA	NINGUNA

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTAC (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 26 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TRUJILLO – JZTRU

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV		
1,1,1	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia		Programación	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1	4	7	10	
			Ejecución	6	5	7	5	5	8	0	0	0	0	0	0	0	36	18	36			
			Avance	60%	110%	180%	230%	280%	360%							360%	180%	360%				
1,1,1,1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					CON OFICIO 025, SE COMUNICA HABERSE EFECTUADO LA FISCALIZACION POSTERIOR AL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2015, ASIMISMO SE EFECTUO LA FISCALIZACION CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2016.	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1,1,1,2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización		Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4					SE REMITIO OPORTUNAMENTE EL INFORME DE GESTION CON OFICIOS 532, 61 Y 101 DE LOS RESPECTIVOS TRAMITES	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1							2						
1,1,1,3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					SE REMITIO OPORTUNAMENTE EL INFORME DE GESTION CON OFICIOS 532, 61 Y 101 DE LOS RESPECTIVOS TRAMITES	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1,1,1,4	Desarrollar acciones referentes a Registros de Extranjeros		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					SE REMITIO OPORTUNAMENTE EL INFORME DE GESTION CON OFICIOS 532, 61 Y 101 DE LOS RESPECTIVOS TRAMITES	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1,1,1,5	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					ADP DEL AEROPUERTO ENTREGO UNA OFICINA EL 27ENE PARA MIGRACIONES, ADEMAS SE EFECTUARON DOS OPERATIVOS 25 Y 26 DE MAYO SE DIO CUENTA CON INFORME 01-2017JZTRU-MIGRACIONES Y EL 1 Y 2 DE JULIO SE DIO CUENTA CON INFORME 05-2017-JZTRU-MIGRACIONES	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1,1,1,6	Participar en reuniones interinstitucionales dentro del marco de su competencia		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					REUNIONES EL 05MAYO CON EL EMBAJADOR DE ALEMANIA, EL 27JUNIO SE ASISTIO A UNA REUNION CON DEVIDA, EL 27ABR, 11MAYO Y 21,22 Y 23 DE JUNIO SE ASITIO A LA REUNION DE TRATA DE PERSONAS EN EL GOB REGIONAL	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						
1,1,1,7	Promover Alianzas con instituciones públicas y privadas		Programación	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2					EN JUNIO LA JEFATURA FUE DESIGNADA PARA CONFORMAR EL COMITÉ TECNICO PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL CONTRA LA TRTAT DE PERSONAS	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	1						1						
1,1,1,8	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF		Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4					EN EL SEGUNDO TRIMESTRE SE CUMPLIO CON LA ASISTENCIA DE LOS INSPECTORES EN EL CONTROL MIGRATORIO	
			Ejecución	1	0	0	0	0	1							2						
1,1,1,9	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio		Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2					LA JEFATURA ELABORO EL INFORME DE GESTION, RESPECTO LOS AVANCES DEL POI CORRESPONDIENTES AL PRIMER SEMESTRE Y SU PROYECCION A DICIEMBRE DEL 2017	
			Ejecución	0	0	1	0	0	0							1						
2,2,1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios		Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
			Ejecución	0	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25	0.25	0.25			
			Avance	0%	25%	25%	25%	25%	25%							25%	25.0%	25.0%				
2,2,1,1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES		Programación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					LA JEFATURA YA CUENTA CON UNA LAPTOP, PROYECTOR, ESCANER, FOTOCOPIADORA Y ECRAN PERO EXISTEN EQUIPOS PENDIENTES DE ENTREGA O CUAL SE VIENE COORDINANDO	
			Ejecución	0	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25					
2,2,2	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12		
			Ejecución	1	1	1	1.25	1	1	0	0	0	0	0	0	6.25	3	6.25				
			Avance	8%	17%	25%	35%	44%	52%							52%	25%	52%				
2,2,2,1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES		Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					EN ESTE PRIMER SEMESTRE LA JEFATURA A REALIZADO LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS A FIN DE MEJORAR EL LOCAL INSTITUCIONAL	
			Ejecución	1	1	1	1	1	1							6						

PLANEAMIENTO
 Vº
 MIGRACIONES
 M. ACOSTA V.

Planes
 Vº
 MIGRACIONES
 F. RIOS

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJE	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FISICA												TOTAL	AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE LA META FISICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		I	II	III	IV						
2,2,2,2	El cambio del sistema eléctrico y de internet de la Jefatura Zonal de Migraciones		Programación	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					ESTA ACTIVIDAD FUE REQUERIDA CON OFICIO 493 DEL 24 ABRIL SE ESTA A LA ESPERA DE LA ORDEN DE SERVICIO
			Ejecución	0	0	0	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25				
2,2,2,3	Realizar el pintado total de la Jefatura Zonal de Migraciones		Programación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTRU (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RIOS

TABLA Nº 26 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TRUJILLO – JZTRU

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIDIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
1,1,1	REALIZAR ACCIONES DE GESTIÓN MIGRATORIA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	DURANTE ESTE PRIMER SEMESTRE SE EFECTUO LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE 2015 Y PRIMER TRIMESTRE 2016	DICHA FISCALIZACION SE REALIZO CON UN ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO Y EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL ASIGNADO	NINGUNA	---	---
		LOS SERVICIOS DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION SE DIERON DE MANERA AGIL Y EFICIENTE	SE EFECTUO LA ATENCION DE TODOS LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE MANERA EFICIENTE	NINGUNA	---	---
		LA DEMANDA DE PASAPORTES FUE SATISFECHA	SE COORDINA CONTINUAMENTE CON EL CONSORCIO A FIN DE CONTAR CON UN STOCK DE PASAPORTES	NINGUNA	---	---
		LOS REGISTROS DE EXTRANJEROS SE DAN DE MANERA EFICIENTE Y ORDENADA	SE COORDINA CONTINUAMENTE CON LIMA A FIN DE BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS	NINGUNA	---	---
		LA JEFATURA DESDE EL MES DE ENERO CUENTA CON UNA OFICINA ASIGNADA EN EL AEROPUERTO DE HUANCHACO Y SE EFECTUARON DOS OPERATIVOS PARA DETECTAR EXTRANJEROS IRREGULARES	SE REALIZO COORDINACIONES CON LA ADMINISTRACION DEL AEROPUERTO Y CON LA POLICIA DE EXTRANJERIA	NINGUNA	---	---
		ESTA JEFATURA ASISTIO A REUNIONES DE LA EMBAJADA FRANCESA, DEVIDA Y A LA COMISION DE TRATA DE PERSONAS	SE MANTIENE CONTINUA COMUNICACION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE LA JURISDICCION	NINGUNA	---	---
		LA JEFATURA CONFORMARA PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE TRATA DE PERSONAS	ESTA JEFATURA FORMAR APARTE DEL COMITÉ TÉCNICO COMO RESULTADO DEL CONTINUO TRABAJO MOSTRADO POR LA INSTITUCION	NINGUNA	---	---
		DURANTE EL MES DE ENERO LA JEFATURA REALIZO VISITAS AL PUERTO DE SALAVERRY	LA PROGRAMACION DE VISITAS A ESTE PUERTO PARA CONOCER DIRECTAMENTE SUS CASUÍSTICAS	NINGUNA	---	---
		SE REALIZO UN DIAGNÓSTICO ADECUADO DE LA SITUACION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS EL MISMO QUE SE REMITIO A LA SEDE CENTRAL	LA BUENA GESTION DE LA JEFATURA PERMITIO CONTAR CON LOS SERVICIOS IDONEOS DE UNA CONSULTORA EN TEMAS INFORMATICOS	NINGUNA	---	---
2,2,1	RENOVAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA JZ PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS	SE RECIBIO NUEVOS EQUIPOS Y SE ENVIÓ OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION SOLICITANDO LOS EQUIPOS APROBADOS PARA EL AÑO 2017 SEGÚN EL POI	ESTA JEFATURA REALIZA SU LABOR DE MANERA ADECUADA DE ACUERDO A LA PRIORIDAD DE LAS DIFERENTES NECESIDADES	LA POCA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA JEFATURA	SE VIENE REALIZANDO COORDINACIONES A FIN DE CONCRETIZAR LO REQUERIDO	---
2,2,2	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ PARA BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO A LOS USUARIO GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JZ DE ACUERDO AL PLAN DE MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE MIGRACIONES	LA JEFATURA ESTA CONSTANTEMENTE ATENTA A LA MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA JEFATURA	LA JEFATURA ESTA ATENTA A REALIZAR LAS MEJORAS NECESARIAS EN EL MAS BREVE PLAZO	NINGUNA	---	---
		LA JEFATURA HA SOLICITADO SE EFECTUE EL SERVICIO DE CAMBIO DEL SISTEMA DE CABLEADO DE ENERGIA ELECTRICA E INTERNET	ESTA JEFATURA CONSIDERO DENTRO DEL POI 2017 EL CAMBIO DEL CABLEADO DEBIDO AL DETERIORO DE ESTE	LA POCA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA JEFATURA	SE VIENE REALIZANDO COORDINACIONES A FIN DE CONCRETIZAR LO REQUERIDO	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTRU (Al 30.06.2017)



TABLA Nº 27 – A
EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TUMBES – JZTUM

CÓDIGO	ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	PROG / EJEC	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA												AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCION DE LA META FÍSICA				NÚMERO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA EJECUCIÓN DE LA META DE LA ACTIVIDAD/TAREA DEL II TRIMESTRE		
				TOTAL																		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	I	II	III	IV			
1.1.3	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Informe	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	6	9	12		
			Ejecución	1	1	6	1	1	1								11	8	11			
			Avance	9%	18%	73%	82%	91%	100%								100%	72.7%	92%			
1.1.3.1	Desarrollar acciones referentes a fiscalización y/o verificación de los procedimientos y servicios a su cargo	Acciones	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4					Memorándum múltiple nº 0002-2017-JZTUM-migraciones del 02ener2017	
			Ejecución	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4						
			Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4						
1.1.3.2	Desarrollar acciones referentes a Inmigración y Nacionalización	Acciones	Ejecución	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4					Memorándum múltiple nº 0002-2017-JZTUM-migraciones del 02ener2017	
			Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4						
			Ejecución	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4						
1.1.3.3	Desarrollar acciones referentes a Registros de Nacionales	Acciones	Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5					Memorándum múltiple nº 0002-2017-JZTUM-migraciones del 02ener2017	
			Ejecución	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5						
			Programación	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5						
1.1.3.4	Desarrollar acciones referentes a Movimientos Migratorio.	Acciones	Ejecución	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5					Memorándum múltiple nº 0002-2017-JZTUM-migraciones del 02ener2017	
			Programación	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5						
			Ejecución	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5						
1.1.3.5	Realizar visitas de control y fiscalización en el PCM y/o PCF	Visitas	Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					Oficio N° 00251, 00336-2017-migraciones-JZTUM del 03mar2017, 29mar2017 respectivamente		
			Ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
			Programación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5						
1.1.3.6	Elaborar propuestas de mejora que fortalezcan la gestión migratoria orientadas a la calidad del servicio	Propuestas	Ejecución	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	5					MEMORANDUM Nº 0060-2017-JZTUM-MIGRACIONES DEL 23JUN2017	
			Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2		1	1	2		2
			Ejecución	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2		1	1	2		2
1.1.2	Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención.	propuesta	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2					LA TAREA SE REPROGRAMO PARA EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1		0	1			
			Avance	0%	0%	0%	0%	0%	50%							50%	0.0%	50%				
1.1.2.1	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación de un punto de atención (MAC)	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2					MEMORANDUM Nº0061-2017-JZTUM-MIGRACIONES DEL 23JUNIO2017	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
1.1.2.2	Elaborar un Informe Técnico que sustente la creación del Puesto de Control Migratorio en el Aeropuerto Pedro Canga	Informe	Ejecución	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1						
			Programación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
1.1.2.3	Elaborar un Informe Técnico que sustente la Instalación de ocho canales (6 cámaras de video) en el CEBAF Perú tres y en el CEBAF Ecuador tres.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
			Programación	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		2	2		2
1.1.1	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Informe	Ejecución	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		3	3			
			Programación	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		3	3			
			Avance	50%	100%	150%										150%	150%	150%				
1.1.1.1	Gestionar la renovación de los equipos tecnológicos de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Equipos Tecnológicos de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2					OFICIO Nº00114, 00190-2017-MIGRACIONES-JZTUM DEL 31ENER2017, 20FEB2017 RESPECTIVAMENTE	
			Ejecución	1	1	1	0	0	0							3						
			Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2						
1.1.1.2	Gestionar la renovación de mobiliarios de la JZ de acuerdo al Plan de Renovación de Mobiliarios de MIGRACIONES.	Informe	Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					OFICIO Nº00114, 00190-2017-MIGRACIONES-JZTUM DEL 31ENER2017, 20FEB2017 RESPECTIVAMENTE	
			Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
1.1.1.3	Gestionar la adquisición de Equipos tecnológicos que agilicen el control migratorio en el Puesto de Control Fronterizo CEBAF.	Informe	Programación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					OFICIO Nº00114, 00190-2017-MIGRACIONES-JZTUM DEL 31ENER2017, 20FEB2017 RESPECTIVAMENTE	
			Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
			Programación	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		3				
1.1.4	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	Informe	Ejecución	1	0	0	1	0	0							2		1	2			
			Programación	1	0	0	1	0	0							2		1	2			
			Avance	33%	33%	33%	67%	67%	67%							67%	33.3%	66.7%				
1.1.4.1	Gestionar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de la JZ de acuerdo al Plan de Mantenimiento y Saneamiento de MIGRACIONES.	Informe	Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3					MEMORANDUM Nº 0082, 00101-2017-JZTUM-MIGRACIONES DEL 28JUN2017, 06JULIO2017 RESPECTIVAMENTE	
			Ejecución	1	0	0	1	0	0							2						
			Programación	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3						

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTUM (Al 30.06.2017)



M. ACOSTA V.



F. RÍOS

TABLA Nº 27 – B
EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN OPERATIVO 2017 DE LA JEFATURA ZONAL TUMBES – JZTUM

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE	LOGROS ALCANZADOS AL PRIMER SEMESTRE	FACTORES QUE INCIERON EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			FACTORES QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	FACTORES QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES		
	Realizar acciones de gestión migratoria en el ámbito geográfico de su competencia	Se viene realizando las visitas inopinadas a los puestos de control fronterizo o de verificación, los cuales contribuyen a hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos y servicios que se brindan. Se viene realizando coordinación con las Instituciones a fines para la realización de los operativos conjuntos lográndose la expulsión de veintiocho ciudadanas extranjeras. Se logró concluir con el trámite de la donación de parte de la Superintendencia de Aduanas de una camioneta MITSUBICHI MODELO L200 CR 4X4 Placa de Rodaje EGC-469.	La permanencia del personal en sus puestos de control fronterizo y/o de verificación. La participación en las diversas reuniones institucionales en donde se toman temas relacionados al control migratorio y a la seguridad nacional los cuales contribuyen al desarrollo del país.	No contar con movilidad propia	---	---
	Proponer la creación de nuevos puestos de control migratorio y/o fronterizo, o puntos de atención.	Se realizaron reuniones periódicas con el Administrador de Aeropuerto del Perú - Tumbes ADP, a fin de coordinar para la creación de un puesto de Control Migratorio en el Aeropuerto Pedro Canga Rodriguez, las mismas que tiene conocimiento el Gerente de Usuarios, Gerente Planeamiento y Presupuesto y el de Asesoría Jurídica. Se realizó la contratación de personal para que desempeñe dicha función, asimismo en nuestra partida presupuestal ya ha sido afectada mobiliario que vendrá para la instalación de dicho puesto de control.	La participación de las reuniones constantes que se realizan en Aeropuerto Pedro Canga Rodriguez.	La creación de nuevos puestos de Control no está dentro de mis funciones, motivo por el cual las coordinaciones se vienen realizando de acuerdo al nivel jerárquico siendo este caso que el Superintendente Nacional de Migraciones debe firmar el Convenio con Aeropuerto del Perú para poder instalarnos en el Aeropuerto Pedro Canga Rodriguez.	---	---
	Renovar la infraestructura tecnológica de la JZ para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Se nos doto de un Ecran y un Proyector para la implementación del auditorio o sala de reuniones de manera paulatina. Se gestionó para el envío de laptop que sirvan de apoyo en los puestos de control fronterizo en temporada alta y/o feriados de nuestro vecino país y del nuestro país para ello se solicitó.	Remitir oportunamente los términos de referencia para la adquisición de Laptop, donde se detallaba la necesidad de las mismas en esta Jefatura Zonal, hecho que fue expuesto en la Reunión de Jefes Zonales llevada a cabo en la ciudad de Lima en el mes de febrero del presente año.	No contar con presupuesto al inicio del ejercicio en esta partida,	Debido a la necesidad hubo una ampliación presupuestal para la	---
	Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la JZ para brindar un adecuado servicio a los usuarios.	Se realizan de manera periódica en lo que respecta a instalaciones eléctricas, de techado, servicios higiénicos, etc, sin embargo en el mes de abril del presente año por motivos de las lluvias se realizó el arreglo del techado en el Puesto de Verificación Migratoria de Carpitas con la respectiva autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.	---	---	---	---

Fuente: Informe de Evaluación del Plan Operativo 2017-I semestre de la JZTUM (Al 30.06.2017)


 M. ACOSTA V.


 F. RÍOS

IX. CONCLUSIONES

9.1 Los resultados operativos alcanzados al término del primer semestre del año fiscal 2017 han contribuido al logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de MIGRACIONES, con respecto al fortalecimiento del control migratorio, a las mejoras en la calidad atención de los servicios brindados a los ciudadanos nacionales y extranjeros y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Institución.

- a. Con la creación de los PCF Tilali y El Estrecho, se incrementó a 16 los puestos de control fronterizo, ampliándose la cobertura en los pasos de frontera del país (27 pasos de frontera). Se incrementó la cobertura de 52% a 59%.
- b. Se alcanzó un índice positivo de favorabilidad mediática promedio de 98.2%, superando al valor programado para este año, de 81%.
- c. En el año 2016 se obtuvo un índice de satisfacción del ciudadano nacional y extranjero del 90%, por los servicios recibidos de MIGRACIONES. Para el segundo semestre del 2017 se tiene programado por parte de la Gerencia de Usuarios medir dicho indicador. Se espera incrementar dicho porcentaje.

9.2 Existen actividades/tareas que no se han ejecutado o no han alcanzado la meta programada. Asimismo, se ha evidenciado metas programadas que superan las metas ejecutadas, al parecer no se ha realizado una adecuada programación de metas.

9.3 Se ha evidenciado que, existen actividades que se han ejecutado sin estar programadas en el POI 2017; asimismo, la ejecución del presupuesto no se ha venido dando de acuerdo a lo programado en el POI 2017.

9.4 Algunas dependencias no realizan una adecuada evaluación del Plan Operativo, en la evaluación cualitativa no brindan información suficiente sobre los resultados alcanzados al primer semestre y no registran los documentos que sustentan su ejecución. A ello se suma la entrega tardía de la información, situación que se viene repitiendo en evaluaciones anteriores.

9.5 Al cierre del primer semestre del 2017 se alcanzó una ejecución presupuestal del 63.75%. El bajo porcentaje de avance se debe a que, el 29MAR2017 se incorporó mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego 73 Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES para el Año Fiscal 2017, hasta por la suma de cuarenta y seis millones trescientos diecinueve mil ochocientos setenta y ocho y 00/100 soles (S/ 46,319,878.00), correspondientes al saldo de balance del Año Fiscal 2016.



M. ACOSTA V.



F. RIOS

X. RECOMENDACIONES

10.1 En la siguiente modificación del POI 2017, las unidades orgánicas deben reprogramar las metas no ejecutadas en el primer semestre, para su cumplimiento; asimismo, incorporar actividades a desarrollar no programadas.

10.2 Sobre las dificultades encontradas que obstaculizaron el cumplimiento de las metas programadas de actividades y tareas, las unidades orgánicas correspondientes deben informar en la siguiente evaluación trimestral del Plan

Operativo 2017, el resultado de las medidas adoptadas para superar tales dificultades.

10.3 Sobre la demora en la entrega del informe de evaluación de los Planes Operativos por parte de algunas unidades orgánicas y el contenido de la información presentada, se EXHORTA a:

- Cumplir con los plazos que establece la Directiva Interna N° 006-2013-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones".
- Presentar la evaluación cuantitativa y cualitativa con información desagregada e indicando los documentos que sustentan la ejecución de metas. Las metas que no se han ejecutado o alcanzado deben sustentarse en la evaluación cualitativa, así como, las metas alcanzadas (=100%) y superadas (>100%). Todo resultado debe consignar una descripción.

Las recomendaciones antes descritas deben tenerse en cuenta en las próximas evaluaciones a fin de no retrasar la elaboración del Informe de Evaluación Trimestral del POI 2017 de MIGRACIONES.



M. ACOSTA V.



F. RÍOS