



PERÚ

Ministerio del Interior

Superintendencia Nacional de Migraciones

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

AL TERCER TRIMESTRE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO R.

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	ROL ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	04
III.	ESTADÍSTICAS DE MIGRACIONES	05
	3.1. MOVIMIENTO MIGRATORIO EN EL PERÚ DEL 2008 AL 2015	05
	3.2. MOVIMIENTO MIGRATORIO EN EL PERÚ AL 2016	06
	3.3. PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	07
IV.	PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TERCER TRIMESTRE (Principales actividades, logros alcanzados, problemas y dificultades encontradas, y medidas correctivas adoptadas)	12
	4.1. ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL	12
	4.2. JEFATURAS ZONALES	31
V.	PRINCIPALES NECESIDADES	41
VI.	AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS 2016 AL TERCER TRIMESTRE DE LAS ACTIVIDADES DEL POI 2016	46
VII.	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS POR OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PEI 2014-2016 DE MIGRACIONES	77
VIII.	AVANCE DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016 AL TERCER TRIMESTRE	81
IX.	RESULTADOS ALCANZADOS EN EL TERCER TRIMESTRE DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS 2016	83
X.	AVANCE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2016 AL TERCER TRIMESTRE	84
XI.	CONCLUSIONES	86
XII.	RECOMENDACIONES	87


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 AL TERCER TRIMESTRE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

I. INTRODUCCIÓN

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 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 – MIGRACIONES, a mediados del año 2014 se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2014-2016, documento que contiene el marco estratégico y los objetivos generales que busca alcanzar la institución para contribuir desde su ámbito de acción a la seguridad y al desarrollo nacional. Es por ello que, el Plan Operativo Institucional 2016¹ se alinea a dicho documento estratégico, al mismo tiempo que hace operativa las estrategias e iniciativas plasmadas en el PEI 2014-2016.

En este escenario, se desarrolló actividades importantes orientadas al logro de los siguientes objetivos: Elevar el nivel de efectividad de los servicios migratorios, Fortalecer la plataforma tecnológica y Fortalecer el rol de rectoría y posicionamiento institucional.

El presente documento evalúa el desarrollo y ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas físicas del POI 2016 del tercer trimestre.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

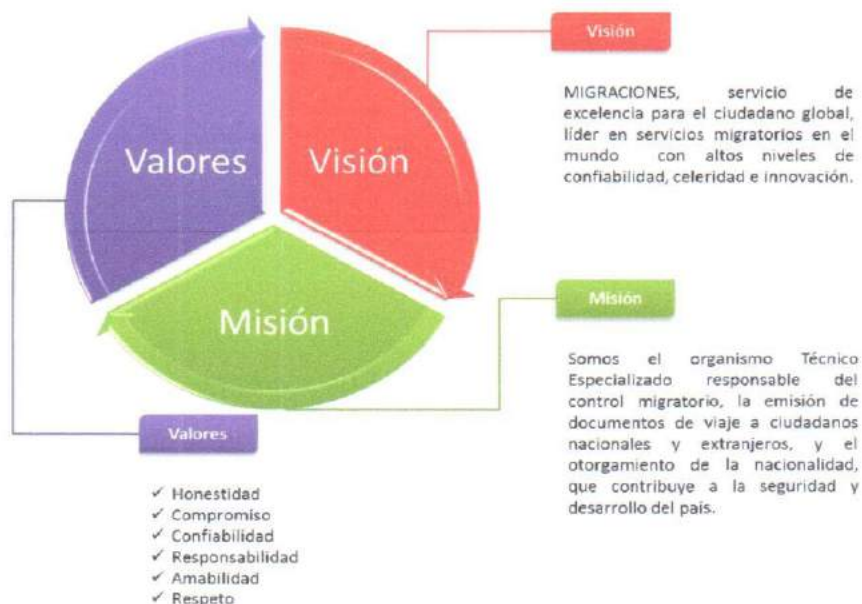
¹ Plan Operativo Institucional 2016, documento aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 042-2016-MIGRACIONES, el 29 de enero de 2016.

II. ROL ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, mediante Resolución de Superintendencia N° 263-2014-MIGRACIONES, aprueba el 13 de junio del 2014 su Plan Estratégico Institucional 2014-2016, 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.

En ese sentido, con las atribuciones dadas mediante el Decreto Legislativo N° 1130 publicado el 7 de diciembre del 2012, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, para el cumplimiento de su finalidad, define su marco estratégico en el PEI 2014 – 2016 de acuerdo a lo siguiente:

Esquema N°1



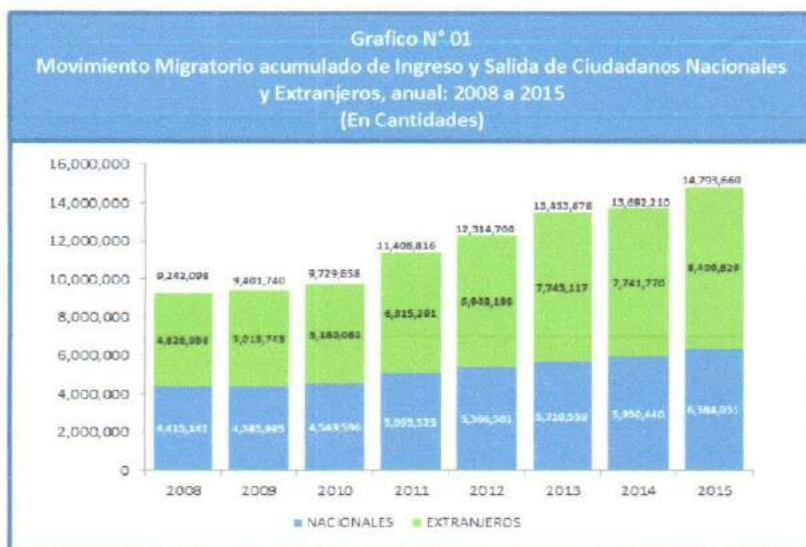

M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

III. ESTADÍSTICAS DE MIGRACIONES

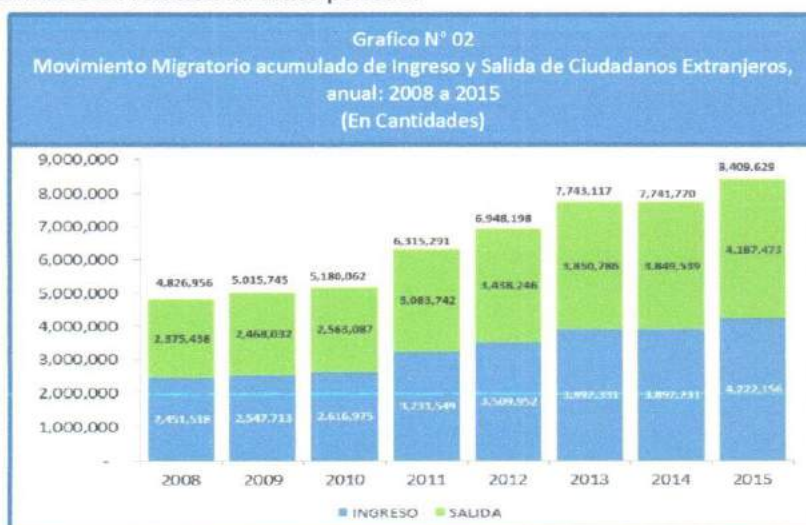
3.1. MOVIMIENTO MIGRATORIO EN EL PERÚ DEL 2008 AL 2015

A nivel interno, durante el periodo comprendido entre el 2008 a 2015, el movimiento migratorio de ingreso y salida del país presentó un comportamiento creciente. El 2015 en cifras totales, se registró 14,793,660 ingresos y salidas de ciudadanos nacionales y extranjeros, lo que representó 8% adicional al año anterior (2014), siendo ésta tasa mayor en comparación a lo obtenido el 2014 en relación al 2013, donde se obtuvo un crecimiento de 1.8%.



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

En lo referente al movimiento migratorio de ciudadanos extranjeros fue de 8,409,629 registros de ingreso y salida. Cantidad que es la más alta de toda la serie de datos presentada. Siendo superior en 9% a lo obtenido el año 2014, lo que evidencia una mejor performance en relación ha dicho periodo.

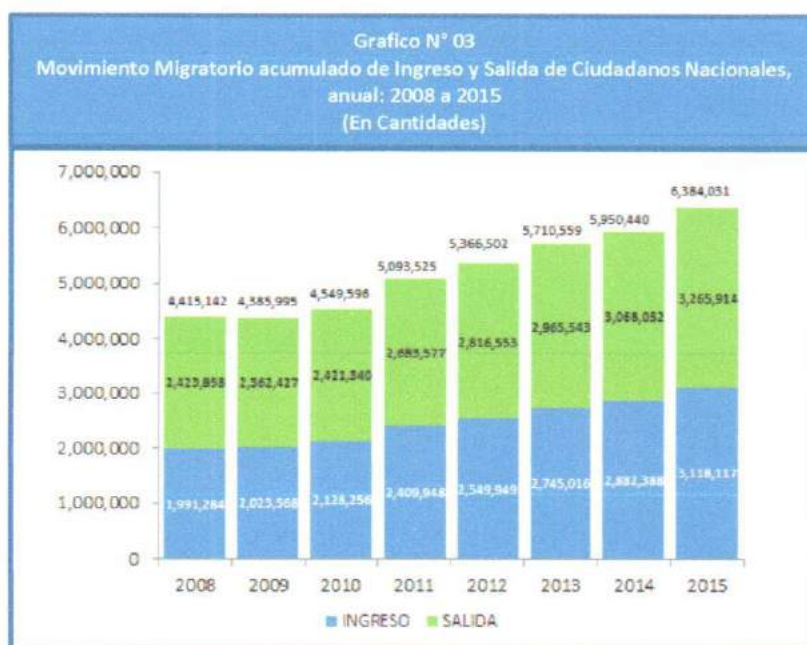


Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ESTADÍSTICA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO
MIGRACIONES - COORDINACIÓN
M. ACOSTA V.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIGRACIONES - COORDINACIÓN
W. ESCOBEDO F.

En lo concerniente al movimiento migratorio de los **ciudadanos nacionales**, el 2015 presentó un incremento en el registro de ingreso y salida de 7.3% respecto al año 2014, mostrando una cifra de 6,384,031 millones de registros de ingreso y salida del país. En cuanto a la mayor cantidad de movimiento migratorio, se presenta en el registro de salida, con 3,265,914 operaciones, lo que representa 6.4% más que el año anterior. Sin embargo, donde se aprecia una mayor tasa de crecimiento, es en el registro de ingreso, el cual incrementó en 8.2% respecto al periodo anterior, lo que representa 235,729 registros de ingresos adicionales en comparación al 2014.



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

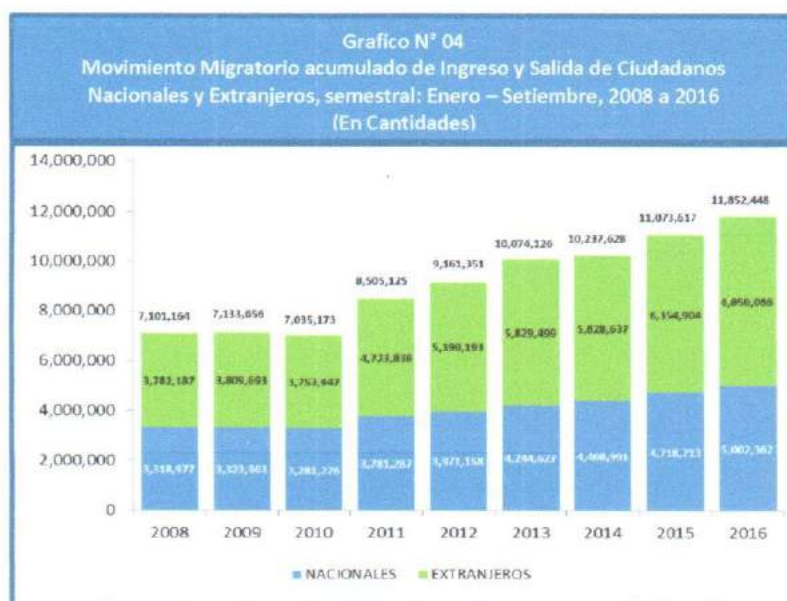
3.2. MOVIMIENTO MIGRATORIO EN EL PERÚ AL 2016

En cuanto al movimiento migratorio de ingreso y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros de los años 2008 al 2016, durante el periodo de enero a setiembre, se observa que, el año 2016 presenta un mayor movimiento migratorio con 778 mil registros (7%) más que el año anterior, donde el movimiento de ingreso y salida solo de ciudadanos extranjeros fue el que presentó mayor incremento durante este periodo, con una participación de 495 mil registros (7.8%) más que el ejercicio anterior.

En lo referente al movimiento migratorio de ciudadanos nacionales, este presentó un incremento de 283 mil registros, lo que presenta 6% más que el periodo anterior.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
M. ACOSTA V.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIGRACIONES
W. ESCOBEDO F.

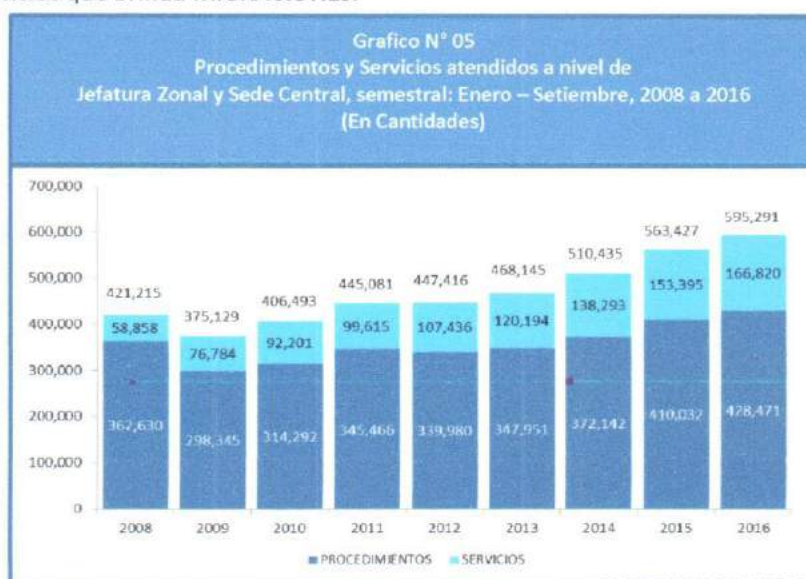


Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

3.3. PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Con la finalidad de brindar un adecuado soporte al movimiento migratorio en el Perú, la Superintendencia Nacional de Migraciones, cuenta con procedimientos y servicios que se encuentran orientados a la atención y servicio de los ciudadanos nacionales y extranjeros.

La Institución en la actualidad cuenta con dieciséis (16) procedimientos y veintidós (22) servicios automatizados, donde la mayor proporción de atenciones se encuentran en los procedimientos, los cuales al tercer trimestre del presente año alcanzaron 428 mil atenciones lo que representa 72% del total de atenciones realizadas por procedimientos y servicios que brinda MIGRACIONES.

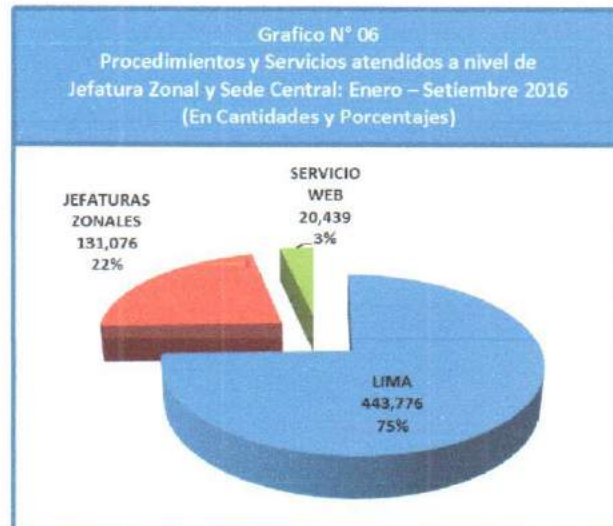


Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

M. ACOSTA V.

W. ESCOBEDO F.

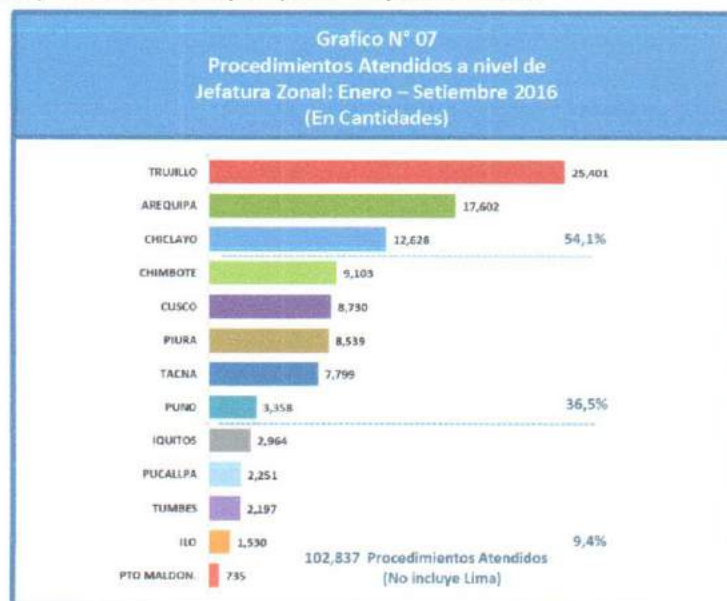
En cuanto a la cantidad de atenciones de procedimientos y servicios realizadas al tercer trimestre del presente año 2016, la mayor cantidad se concentra en Lima con un 75% del total, las Jefaturas Zonales participan con el 22% y el servicio web con un 3%.



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

En lo relacionado a los procedimientos atendidos, en el periodo de enero a setiembre del presente año, se han realizado 428,471 atenciones de procedimientos, de los cuales 76% (325,634) se han realizado en Lima y, 24% (102,837) en las Jefaturas Zonales a nivel nacional.

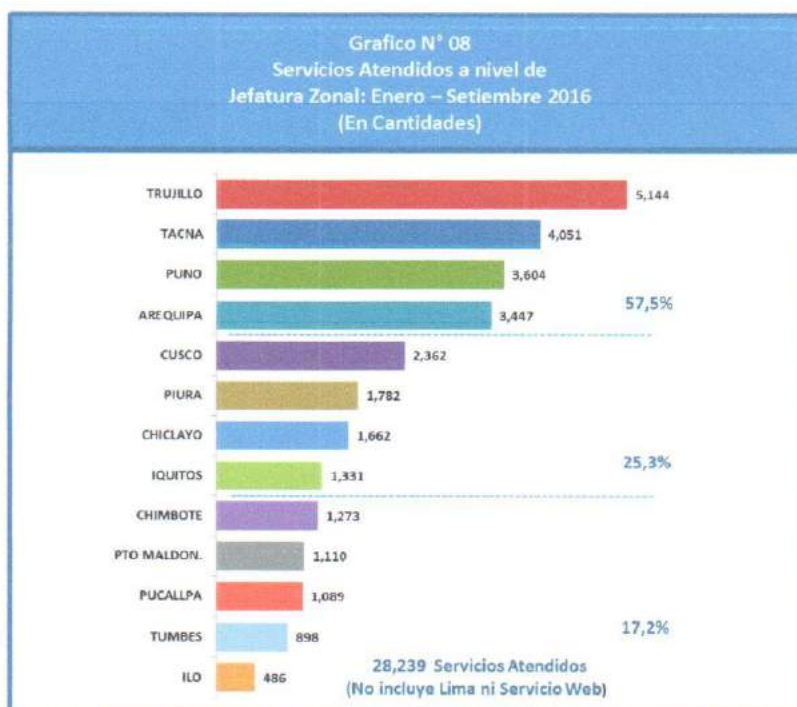
En cuanto a la atención de procedimientos en las Jefaturas Zonales de un total de 102,837 atenciones de procedimientos, el 54.1% se concentra en las Jefaturas Zonales de Trujillo, Arequipa y Chiclayo, donde los procedimientos más representativos son la Expedición y revalidación de pasaporte respectivamente.



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

En lo concerniente a la atención de servicios en el tercer trimestre del año 2016, se realizó 166,820 servicios atendidos, de los cuales el 70.8% (118,142) han sido atendidos en Lima, el 12.3% (20,439) han sido atendidos mediante servicio web y, el 16.9% (28,239) se atendieron en las Jefaturas Zonales desplegadas a nivel nacional.

De un universo de 28,239; las Jefaturas Zonales que concentran el 57.5% de la cantidad de servicios atendidos, son: Trujillo, Tacna, Puno y Arequipa. Los servicios que tienen una mayor participación son el pago de Tasa Anual de Extranjería y Certificado de movimiento migratorio.

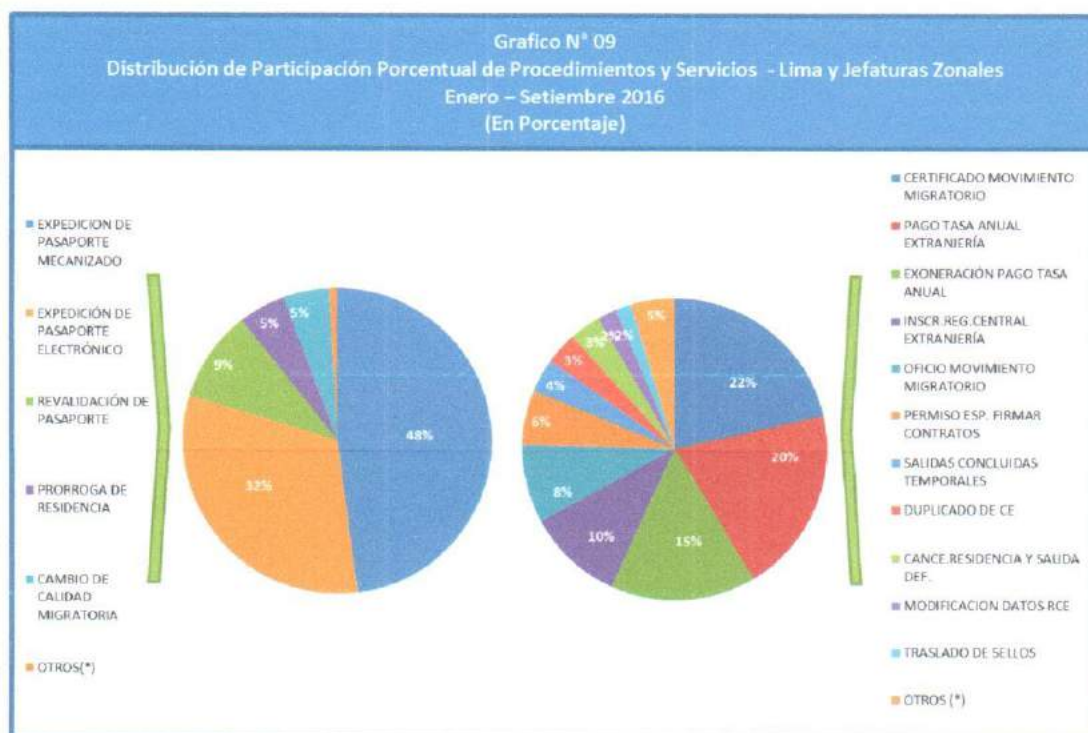


Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

M. ACOSTA W.

W. ESCOBEDO F.

En lo relacionado a los procedimientos y servicios, en la siguiente gráfica se presenta la distribución de participación porcentual de los principales procedimientos y servicios que realiza la Superintendencia Nacional de Migraciones, siendo en el caso de los procedimientos el más importante la Expedición de Pasaporte Mecanizado (48%), seguido por la Revalidación de Pasaporte (32%). En el caso de los servicios, los más representativos son: Certificado de Movimiento Migratorio (22%), Pago Anual de Tasa de Extranjería (20%) y Exoneración de Pago de Tasa Anual (15%).



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

(*) **Procedimientos:** Cambio de clase de visa, Prorroga de permanencia, Solicitud de visa, Inscripción de hijos de extranjeros nacidos en el extranjero residentes en el Perú desde hace 5 años, Inscripción de hijos de peruanos nacidos en el extranjero mayores de edad, Inscripción de hijos de peruanos nacidos en el extranjero menores de edad, Inscripción de peruanos por matrimonio, Obtención de la doble nacionalidad, Obtención nacionalidad peruana por naturalización, Recuperación de la nacionalidad peruana.

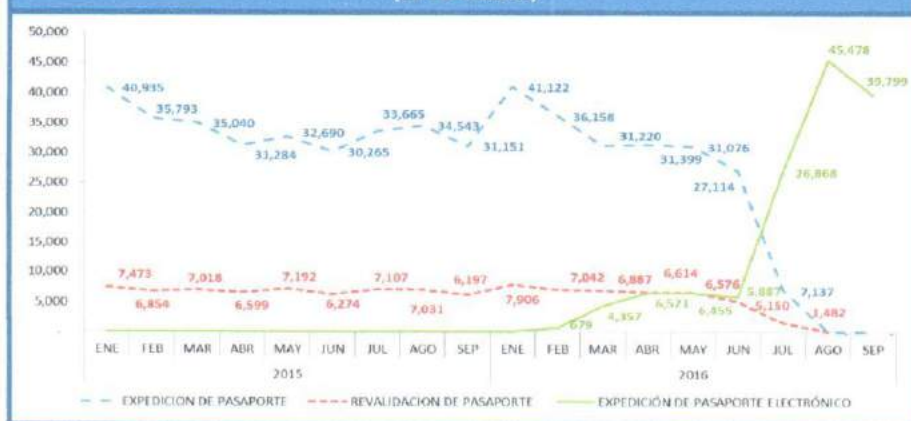
(*) **Servicios:** Cambio de consulado - visa, Cancelación Permanencia/residencia x oficio, Certificado de visa, Copia certificada de carne de extranjería, Permiso de viaje, Permiso para trabajar, Actualización de datos en registros de inscripción, Copia certificada de registro de inscripción, Duplicado de registro de inscripción, Certificado de pasaporte, Certificado de residencia, Legalizaciones.

En cuanto a los principales procedimientos se evidenció que la Expedición de Pasaporte y la Revalidación de Pasaporte se entregaron sólo hasta el mes de julio, ello debido a que a partir de la fecha ya no se expidieron pasaportes mecanizados y por ende sus revalidaciones, asimismo, se dio inicio a la Expedición del Pasaporte Electrónico, que en lo que va del año el mes donde se muestra una mayor demanda de éste procedimiento fue agosto con 45,478 pasaportes electrónicos expedidos.

M. ACOSTA

W. ESCOBEDO F.

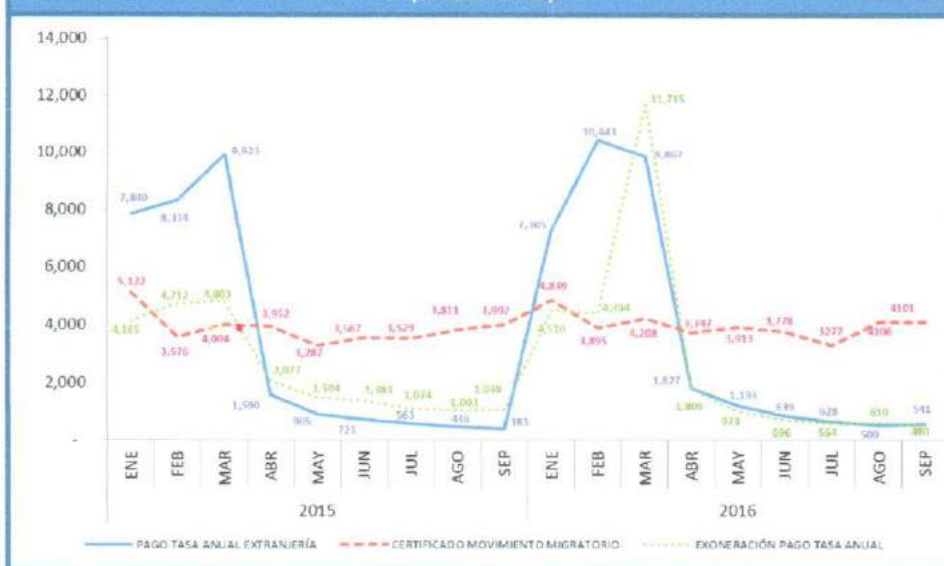
Grafico N° 10
Principales Procedimientos: Expedición y Revalidación de Pasaporte a nivel nacional
Enero – Setiembre 2015 y 2016
(En Cantidades)



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

En lo referente a los servicios se evidencia que existe un comportamiento estacional, en los servicios de Pago de Tasa Anual de Extranjería y la Exoneración de Pago de Tasa Anual, con un comportamiento similar. Sin embargo, el Certificado de Movimiento Migratorio presenta un comportamiento casi regular.

Grafico N° 11
Principales Servicios: Pago de TAE, Exoneración de Pago de TAE y Certificado de Movimiento Migratorio, Enero – Setiembre 2015 y 2016
(En Cantidades)



Fuente: Oficina General de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TERCER TRIMESTRE

Entre las principales actividades desarrolladas y ejecutadas, logros alcanzados, problemas y dificultades encontradas, y las medidas correctivas adoptadas por los órganos de la Institución se tienen las siguientes:

4.1. ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Gerencia General	Monitoreo a los órganos de apoyo y asesoramiento de MIGRACIONES.	En mérito al seguimiento realizado a los sistemas administrativos los órganos correspondientes vienen cumplido con las metas establecidas en el POI.	Ninguno.	Ninguna.
	Llevar el registro de las delegaciones de facultades que efectúe el consejo directivo o el superintendente.	Ninguno.	En el III trimestre no se realizaron delegaciones por lo que no se pudo alcanzar lo programado.	
	Seguimiento a la implementación de las recomendaciones del OCI.	En atención al seguimiento realizado a la implementación de las recomendaciones del OCI se ha podido atender oportunamente sus requerimientos. Se propuso, coordinó y supervisó la suscripción de las Resoluciones de Superintendencia que dispusieron la conformación y/o constitución del Comité de Gestión de la Calidad (R.S. N° 00000270-2016-MIGRACIONES), el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa de MIGRACIONES (R.S. N° 00000279-2016) y el Comité del Sistema de Gestión de Documentos (R.S. N° 00000262-2016-MIGRACIONES).	El corto plazo que el Órgano de Control Institucional otorga para informar respecto a las recomendaciones brindadas.	Se impulsa y hace seguimiento a la implementación de recomendaciones para su atención oportuna.
	Coordinación de directivas, lineamientos u otros dispositivos.	En este tercer trimestre se han atendido cincuenta y cuatro (54) solicitudes de acceso a la información pública.	Ninguno.	Ninguna.
	Atención de solicitudes de acceso a la información formuladas.	El porcentaje de quejas o reclamos disminuyó en los meses de JULIO, AGOSTO y SETIEMBRE.	Falta de precisión de las solicitudes de información que presentan los usuarios.	Brindar orientación a los usuarios, para que reformulen su solicitud.
Gerencia de Servicios Migratorios	Gestionar el proceso de movimiento migratorio de ciudadanos nacionales y extranjeros.	Las labores en el PCM ALUCH se llevaron a cabo de manera regular y sin mayor incidencia, en el mes de Septiembre.	Los técnicos en Migraciones deben cumplir con sus horarios y atención óptima.	Realizar visitas inopinadas a las sedes migratorias del ALUCH.
	Realizar visitas inopinadas a las sedes migratorias del ALUCH y Puerto Callao.		Por las recargadas labores de la Subgerencia de Movimiento Migratorio las visitas inopinadas al PCM ALUCH y Puerto Callao, han sido reprogramadas para los meses de noviembre y diciembre.	Se han reprogramado las visitas inopinadas considerando el Foro de APEC 2016 a realizarse en el mes de Noviembre y en el mes de Diciembre por motivos de temporada alta de pasajeros.
	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y establecer sanciones.	Ninguno.	Ninguno.	Ninguna.
	Evaluar los procesos de trámites para rectificación del registro migratorio de peruanos y extranjeros.	Se logró realizar el control de las solicitudes en cuadro Excel, así como el control de los servidores que vienen cometiendo los errores. Se disminuyó las solicitudes de rectificación de movimiento migratorio.	1) Las dificultades que se viene presentando para este tipo de servicio son la falta de información y/o documentación que se necesita para realizar rectificación de movimientos migratorios, como por ejemplo: Ingresar al Sistema Movimientos Migratorios de 10 años atrás, para lo cual se requiere adjuntar documentos que sustenten dicho ingreso como boletos de viaje, sellos de ingreso, copia de pasaporte. 2) Otro de los problemas, son los errores que se vienen presentando en los diferentes PCM y PF, ya sea errores involuntarios o errores del sistema, lo que impide para ciertos procedimientos administrativos que	Como medidas de corrección se puede apreciar que la cantidad de solicitud de rectificación de movimientos migratorios ha disminuido según cuadro estadístico del mes de mayo al mes de agosto del presente año, esto debido a que las correcciones se vienen solicitando en las diferentes áreas administrativas de oficio (considerando errores menores o leves). Recomendaciones: que las solicitudes de rectificación de movimiento migratorio se sistematicen.


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Realizar traslados de sello en pasaporte nuevo (turistas) y emitir duplicados de Tarjetas Andinas de Migraciones (turistas y residentes).	Desde el año 2015 se viene registrando en un formato de Excel, todos los duplicados de TAM y traslados de sello de ingreso a pasaporte nuevo con el fin mantener un orden y registro de los extranjeros que solicitan estos trámites.	se realizan ante la Superintendencia Nacional de Migraciones y/o Instituciones Públicas, originando solicitudes de corrección por parte de los usuarios. 1) Con relación de dificultades y/o problemática que se ha ido observando, se informa que, en reiteradas ocasiones se ha recibido malestar por parte de representantes de los administrados que solicitan se brinden los servicios de la Subgerencia sin portar la respectiva carta poder legalizada alegando que en el TUPA no aparece dicho requisito. 2) Asimismo, que a la fecha no se ha efectuado la sistematización del servicio de duplicado de TAM y traslado de sello de ingreso a documento de viaje nuevo. 3) Del mismo modo, la mala información dada a los usuarios por parte de otras áreas dificulta otorgar la mejor atención al ciudadano.	1) En atención a la dificultad 1, se recomienda que, haya la posibilidad de añadir explícitamente el requisito de carta poder legalizada notarialmente, con el fin de no causar malestar al ciudadano durante el servicio de traslado de sello y duplicado de TAM. 2) Se recomienda se sistematice el procedimiento a fin de que todas las oficinas puedan verlo sin ningún inconveniente. 3) Se establezca reuniones con la Gerencia de Usuarios con el fin de que se puedan establecer medidas necesarias para resolver los hechos expuestos, y así se pueda orientar a los administrados.
Proponer la simplificación de procedimientos y servicios, mejoras en su automatización informática.	Se logró remitir el Oficio N° 1619-2016-MIGRACIONES-SM a la Oficina de TICE para solicitar la modificación en el Sistema de Módulo de Migración, sobre habilitar un aplicativo donde se pueda notificar directamente a los usuarios las observaciones del trámite, esto a través del SIM IN, toda vez que a la fecha los evaluadores deben realizar las referidas notificaciones a los usuarios por correo y volver reingresar al sistema para descargar la observación realizada, lo cual genera un mayor tiempo en el proceso de evaluación. Se ha logrado solicitar a la Oficina de TICE, mediante Oficio N° 1701-2016-SM con fecha 07/SEI2016, que se modifique la recepción de los trámites indicados a través del SIM IN.	La problemática de esta actividad, se debe a que existen algunos procedimientos que deben ser automatizados y simplificados para el proceso de evaluación de los procedimientos brindados por la Gerencia de Servicios Migratorios. En la actualidad los evaluadores deben realizar las notificaciones por correo electrónico y luego volver a reingresar al Sistema de Módulo de Migración para descargar las observaciones realizadas por cada notificación, lo cual implica demora en el proceso de evaluación, debiendo ser directamente enviada y registrada a través del SIM IN. Existen dificultades en la recepción de los trámites de prórroga de permanencia y permiso para firmar contratos, toda vez que, al momento de registrar dichos trámites, primero se genera el número de expediente y luego se asocia al documento del administrado, lo cual genera retardo en la recepción del trámite, pues conlleva a la demora en la atención a los usuarios.	Se recomienda que, se habilite un campo en el Sistema de Módulo de Migración para que las notificaciones realizadas a los usuarios sean de manera directa, y estas queden registradas en el Sistema de Migración, generando una simplificación en los trámites, así como la automatización de la misma. Se recomienda que exista una modificación en el Sistema de Módulo de Migración para la recepción de los trámites de prórroga de permanencia y permiso para firmar contratos, donde primero se proceda a la asociación del documento del administrado, lo cual conllevara a agilizar el tiempo de registro de dicho trámite a través del SIM IN.	
Atención de calidad y evaluación eficiente de los 16 procedimientos y 3 servicios señalados en el TUPA	Se logró implementar las pruebas de citas en línea para el Procedimiento de Nacionalización, lo cual permitirá mejorar el proceso de calificación y evaluación de las solicitudes de Nacionalización, toda vez que, se tendrá un tiempo oportuno para la entrevista a los administrados y la calificación de sus documentos, siendo esto una pre evaluación del procedimiento de manera más eficiente, no obstante, hoy en día los administrados pueden acercarse a las instalaciones de MIGRACIONES de 8:00am a 4:00pm de manera ininterrumpida para acceder a los tickets de atención del procedimiento de Nacionalización.	La dificultad en esta actividad se debe a la calidad de atención brindada a los administrados para el procedimiento de Nacionalización, debido a la demanda de usuarios que se apersonan para ser atendidos dentro del horario de 8:00am a 4:00pm. No todos llegan a ser debidamente entrevistados, por lo que, en algunas oportunidades se genera insatisfacción por parte de los administrados.	La dificultad en esta actividad se debe a la calidad de atención brindada a los administrados para el procedimiento de Nacionalización, debido a la demanda de usuarios que se apersonan para ser atendidos dentro del horario de 8:00am a 4:00pm. No todos llegan a ser debidamente entrevistados, por lo que, en algunas oportunidades se genera insatisfacción por parte de los administrados.	Se recomienda que se implemente citas en Línea para la atención del procedimiento de Nacionalización a fin de brindar una calidad de atención a los administrados con un tiempo determinado.
Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de corroborar la información brindada por los administrados dentro de los procesos de	Se logró unificar criterios intercambiar puntos concordantes para la evaluación de Cambio de Calidad Migratoria de Religioso -No católico.	La problemática de esta actividad se debió a que las normativas religiosas de la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia, se		Se recomendó la modificación del Procedimiento N° 8-TUPA IN, a fin de que los requisitos solicitados para el cambio de calidad migratoria de Religioso, se ajuste a

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Inmigración y nacionalización.		Contraponía a la normativa de la Migraciones, para la evaluación de las solicitudes de Cambio de Calidad Migratoria de Religiosos No Católicos.	la normatividad establecida por el Ministerio de Justicia.
	Verificar la autenticidad de información y la documentación brindada por los administrados y la emisión de Partes.	De la verificación de información brindada por los administrados, se ha evidenciado que, durante los meses de enero a setiembre, 21 ciudadanos extranjeros y nacionales han ingresado documentación fraudulenta y/o falsa declaración en procedimiento administrativo, motivo por el cual fue derivado a la procuraduría del Ministerio del Interior a fin de realizar las investigaciones respecto a los presuntos delitos evidenciados por esta Subgerencia de Verificación y Fiscalización.	Ninguno.	Ninguna.
	Actualizar base de datos de ciudadanos referenciado, mediante coordinaciones con entidades públicas a fin de recabar información.	Agilización de respuesta del Registro Nacional de Condensas - RENAJU, al conseguir una comunicación directa entre el personal de la Subgerencia de Verificación y Fiscalización y el RENAJU. Se logró realizar revisión aleatoria de los expedientes de los procedimientos y servicios de inmigración - correspondiente al último semestre, cumpliendo la normativa de fiscalización posterior, de las Jefaturas Zonales Piura, Arequipa y Cuzco, donde se hicieron algunas observaciones sobre la evaluación y aprobación de los trámites, siendo las siguientes: 1) Jefatura de Piura. En relación a los expedientes revisados de Cambio de Calidad Migratoria, periodo ENE-JUL del 2016, se encontraron diez (10) expedientes APROBADOS; de los cuales se observa ERRORES MATERIALES en cuanto al registro de las denominaciones, toda vez que, que no se registra los datos completos en las resoluciones de aprobación, esto según la calidad migratoria. 2) Jefatura de Cuzco. Se ha observado que no cuentan con el Módulo Sistema de Inmigración (SIM-INM) actualizado, es por ello que, las Resoluciones que aprueban las solicitudes de cambio de calidad migratoria, no contienen los datos básicos que se deben consignar. 3) Jefatura de Arequipa. De los expedientes revisados de Cambio de Calidad Migratoria, Periodo ENE-JUL del periodo 2016, se observaron veinte (20) expedientes. 1) Se logró dar una capacitación a modo de inducción al personal que se encuentra a cargo de evaluar y aprobar los procedimientos y servicios de inmigración en la Jefaturas Zonales de Piura, Arequipa y Cuzco, siendo la cantidad de 8 personas por cada Jefatura, según lo indicado en registro de asistencia. 2) Se contribuyó en fortalecer las capacidades de conocimiento a los servidores de las Jefaturas Zonales de Piura, Arequipa y Cuzco, en cuanto a los temas de inmigración sobre los procedimientos y servicios que	Ninguno.	Ninguna.
	Realizar visitas inopinadas a Jefaturas Zonales.		Las visitas inopinadas realizadas a las Jefaturas Zonales de Piura, Arequipa y Cuzco, fueron muy cortas, debido a la carga laboral que se presentó durante este periodo en la Gerencia de Servicios Migratorios, siendo la programación de visitas para cada Jefatura Zonal de un día.	Se debe realizar un programa integral de capacitación para los servidores de las Jefaturas Zonales, sobre todo para aquellas Jefaturas que hasta el momento no hayan recibido alguna inducción y/o capacitación sobre temas de inmigración, lo cual permitirá, que se pueda unificar los criterios de evaluación a los expedientes administrativos de los procedimientos brindados.
	Desarrollo de capacitaciones al personal.		Existen vacíos legales en la normatividad migratoria que impiden dar solución a casos de interés público puesto que no están contemplados en el TUPA-MIGRACIONES, siendo ella una mayor dificultad en las Jefaturas Zonales.	Difundir la normatividad aplicable en materia migratoria y en derecho administrativo, siendo dirigido por los coordinadores.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Gerencia de Registros Migratorios	Elaborar directivas internas de mejoras en los procesos y procedimientos	Se brindó la Superintendencia de Migraciones, así como informar sobre la actualización de algunas directivas y opiniones legales respecto a ciertas casuísticas.	En el último periodo se ha tenido la dificultad de tiempo para el culminar las directivas, esto es debido a la carga laboral del último trimestre. Además, que se ha estado desarrollando la modificación y eliminación de los requisitos del TUPA IN.	Se ha tomado como medida desarrollar la modificación y eliminación de requisitos del TUPA IN, lo cual implicará trabajar las directivas respectivas, en base a los cambios realizados.
	Elaboración de Informe Técnico para opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre Exigencia de la copia del DNI del cónyuge peruano para el procedimiento de Prórroga de Residencia de Familiar de Residente cónyuge de peruano.	Aprobación de trámites de prórroga de residencia para Familiar de Residente (FPB) con la validación de la consulta en línea a través de la página web de RENIEC de la información obrante en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales.	Ninguno.	Ninguna.
	Desarrollar documentos normativos para regular la emisión del pasaporte electrónico (biométrico).	Se logró emitir dos (02) Directivas Internas: 1) Lineamiento para Ceremonia de Claves PKI de la Superintendencia Nacional de Migraciones DI 002-2016-MIGRACIONES-RM-RN Versión 01 Resolución de Superintendencia N° 080-2016-MIGRACIONES 2) Procedimiento de Generación del Certificado Signatario de Documentos (DS) y Verificador de Documentos (DV) para el Ministerio de Relaciones Exteriores DI 003-2016-MIGRACIONES-RM-RN Versión 01 Resolución de Superintendencia N° 080-2016-MIGRACIONES	No se consideró oportunamente la emisión de Directivas internas programadas para el primer y segundo trimestre.	Se informa en el presente trimestre la emisión de la Directiva Interna DI N° 002-2016-MIGRACIONES-RM-RN "Lineamientos para ceremonia de claves PKI de la Superintendencia Nacional de Migraciones" y la DI N° 003-2016-MIGRACIONES-RM-RN "Procedimiento de generación del Certificado Signatario de Documento (DS) y Verificador de Documentos (DV) para el Ministerio de Relaciones Exteriores", a fin de que sirva de insumo para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
	Evaluación de la implementación Pasaporte electrónico / Evaluación del Piloto	Se logró realizar la evaluación programada.	Se postergó esta tarea, programada para el mes de Marzo, debido a que según lo estipulado en la Cláusula Octava del Contrato N° 033-2015-MIGRACIONES-GG, de fecha 06 de Noviembre de 2015, en su inciso b), "La Etapa de Explotación tendrá una duración de treinta y seis (36) meses corridos desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la implementación de todas las Sedes y culmina al término de dicho plazo", por su parte, el Plan de Trabajo del Proyecto, numeral 6.1. Hitos de la Implementación- 3 Etapa de Explotación, también señala que el inicio de la etapa de explotación es a partir del 07 Julio 2016 hasta el 05 de Julio de 2019., motivo por el cual no se pudo efectuar la evaluación solicitada sino hasta el término de la implementación el día 07 de Julio, siendo imposible su ejecución.	Se realizó la evaluación programada respecto a la emisión de pasaportes electrónicos en la Sede Central del 25 de Febrero al 07 de Julio, habiéndose denominado erróneamente Plan Piloto, siendo en realidad Producción de Pasaportes.
	Evaluación de la implementación Pasaporte electrónico / Evaluación de la Marcha Blanca.	Ninguno.	Se posterga esta tarea programada para el mes de Mayo, debido a que según lo estipulado en la Cláusula Octava del Contrato N° 033-2015-MIGRACIONES-GG, de fecha 06 de Noviembre de 2015, en su inciso b), "La Etapa de Explotación tendrá una duración de treinta y seis (36) meses corridos desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la implementación de todas las Sedes y culmina al término de dicho plazo", por su parte, el Plan de Trabajo del Proyecto, numeral 6.1. Hitos de la Implementación- 3 Etapa de Explotación, también señala que el inicio de la etapa de explotación es a partir del 07 Julio 2016 hasta el 05 de Julio de 2019., motivo por el cual no se pudo efectuar la evaluación solicitada sino hasta el término de la implementación el día 07 de Julio, siendo imposible su ejecución.	Se realizó la evaluación de la Marcha Blanca llevada a cabo en la Sede Central y la Jefatura Zonal de Tacna, sin embargo a la fecha el Consorcio no ha subseñado las observaciones realizadas por MIGRACIONES.


 M. ACOSTA V.
 VºBo


 W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Gerencia de Política Migratoria	Desarrollar capacidades para mejorar el servicio de emisión de carnés de extranjería.	Ninguno	todas las Sedes y culmina al término de dicho plazo , por su parte, el Plan de Trabajo del Proyecto, numeral 6.1. Hitos de la implementación- 3 Etapa de Explotación, también señala que el inicio de la etapa de explotación es a partir del 07 Julio 2016 hasta el 05 de Julio de 2019, motivo por el cual no se puede efectuar la evaluación solicitada sino hasta el término de la implementación el día 07 de Julio. Siendo imposible su ejecución.	Se realizarán las coordinaciones necesarias a fin que el personal de la Sub Gerencia de Registros de Extranjeros tenga la capacitación necesaria para el mes de Diciembre.
	Capacitación del Personal.	Se logró cumplir con la capacitación al personal de las Jefaturas Zonales de Arequipa, Cusco, Puno, Trujillo, Chiclayo y Tacna, en los siguientes temas: 1) Estación de Emisión de Pasaporte Electrónico. 2) Sistema de Producción de Pasaporte Electrónico. 3) Control de Calidad de Pasaporte Electrónico. 4) Control de Inventario de Pasaporte Electrónico.	Se postergó esta tarea programada para el Mes de Agosto, debido al cambio de gestión realizado en la Gerencia de Registro Migratorio.	Se realizaron las coordinaciones necesarias a fin que el personal de las Jefaturas Zonales fuese capacitado oportunamente del 06 al 12 de Julio de 2016.
	Apoyar al desarrollo de instrumentos normativos en políticas migratorias.	Ninguno	Dentro del 3er trimestre la Gerencia de Política Migratoria no ha contado con ninguna solicitud de opinión técnica en referencia al apoyo de normas legales.	La Gerencia de Política Migratoria para el 4to trimestre tiene planeado el apoyo en la elaboración de normas legales.
	Dar seguimiento a mecanismos de coordinación y a los acuerdos y convenios bilaterales y multilaterales.	Implementación de compromisos asumidos en el Plan de Acción de la Declaración Isla Esteves – Encuentro Presidencia y Gabinete Binacional Perú – Bolivia, donde se determinó que el cumplimiento del Compromiso 6 es competencia de MRE, y los 7 y 8 se ha dado pleno cumplimiento, estableciéndose desde 01 de enero de 2016 el inicio del control integrado Perú – Bolivia en el Puente Carancas. Compromiso 6: Destacar la importancia de la construcción, ya iniciada del CEBAF Desaguadero para la integración y facilitación del tránsito fronterizo de ambos países y realizar un intercambio permanente de información. Compromiso 7: Asegurar la atención permanente de los servicios de control migratorio y sanitario por parte de Perú y Bolivia en el Puente Carancas hasta la entrada en funcionamiento del nuevo CEBAF en Desaguadero. Compromiso 8: Ambos países coincidieron en la importancia de que los horarios de atención en los puestos de control fronterizos sean de 24 horas, acordaron realizar las acciones pertinentes a fin de iniciar esta modalidad de atención. III Reunión Técnica del Grupo de Alto Nivel de Seguridad (GANSEG) Perú – México.	Ninguno.	Ninguna.



M. ACOSTA V.



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Coordinar campañas de información. Actualizar los módulos de capacitación en la plataforma e-learning. Actualizar la plataforma de intercambio de información migratoria (PIM). Actualizar la biblioteca migratoria.	correspondiéndole a la Superintendencia Nacional de Migraciones participar en el Subgrupo 1-MIGRACIÓN, conjuntamente con el Instituto Nacional de Migración (INN) de México, la cual fue representada por un servidor de la Gerencia de Política Migratoria. Participación en la 17 Ronda de Negociaciones del Acuerdo de Comercio de Servicios (TISA por sus siglas en inglés), donde MIGRACIONES debe efectuar el seguimiento de las negociaciones del acuerdo mencionado hasta su culminación para fortalecer la posición peruana en los temas migratorios de su competencia, considerando que conglomera a 24 países incluyendo la Unión Europea. Lista de compromisos del TISA, en esta lista Perú propone incluir compromisos (de no imponer limitaciones numéricas y no aplicar pruebas de necesidad económica) en las categorías de: Visitantes de Negocios (Negocios), Transferencias Intra Corporativas (Trabajadores), Proveedores de Servicios Bajo Contrato (Trabajador Designado) y Profesionales Independientes (Independientes). La Gerencia de Política Migratoria en el mes de agosto con Informe N° 049-2016-MIGRACIONES-PM, considera que la Jefatura Zonal de Iquitos presenta un Movimiento Migratorio ascendente en los últimos años, donde se debería organizar y realizar una "Feria Informativa" en la mencionada Jefatura Zonal, a fin de dar a conocer la nueva imagen de MIGRACIONES y a su vez, las normas, convenios y tratados internacionales en materia migratoria, los cuales en su mayoría no son conocidos por el público usuario. El mencionado informe se remitió a la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica, a fin de coordinar con la Jefatura Zonal la realización de la Feria Informativa. Con fecha 29 de agosto se agregó el módulo: Pasaporte Biométrico, Carné de Extranjería y Documentos de Viaje en la sección "capacitación" del Portal Interno, se coordinó que toda actualización se realizaría por parte del representante de la Gerencia. A raíz de la aprobación de la solicitud para poder alimentar de noticias migratorias el Portal Interno, se coordinó que toda actualización sería a través de correo electrónico, en tal sentido, se adjuntó con fecha 06 de octubre un archivo en Word el cual contiene noticias relacionadas al ámbito migratorio tanto nacional como internacional, el cual será alojado en el rubro de "Noticias" en el Portal Interno, las actualizaciones realizadas corresponden a los meses de julio, agosto y septiembre. (Informe N°064-2016-MIGRACIONES-PM) Con fecha 25 de agosto, se actualizó la Biblioteca	Ninguno. Ninguno. Ninguno. Ninguno. Ninguno. Ninguno.	Ninguna. Ninguna. Ninguna. Ninguna. Ninguna. Ninguna.



 M. ACOSTA V.



 W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Gerencia de Usuarios	Redactar y publicar boletines migratorios y/o materiales informativos.	Migratoria cumpliendo con la actividad correspondiente al POI 2016. (Informe N°064-2016-MIGRACIONES-PM)	En el trimestre señalado la Gerencia de Política Migratoria no ha contado con información y/o contenido para la redacción de materiales informativos a través de los diversos canales existentes	La Gerencia de Política Migratoria realizará la diagramación de material informativo sobre temas relacionados a su actividad en coordinación con la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica.
	Elaborar estudios socio-económicos.	Ninguno.	La Gerencia de Política Migratoria no cuenta con presupuesto suficiente para contratar los servicios de un tercero, a fin de realizar el estudio.	La Gerencia de Política Migratoria se encuentra elaborando los términos de Referencia para contratar un Servicio por terceros a fin de que pueda realizar el estudio.
	Brindar orientación e información a los usuarios a través de los distintos canales de atención.	Se logró mediante los tres canales de atención presencial, virtual y telefónico, atender durante el tercer trimestre del año 2016 a 66,114 usuarios a diferencia del año pasado que solo se atendió a 51,696 ciudadanos, apreciándose que, se incrementó el número de usuarios.	Ninguno.	Ninguna.
	Coordinar en forma permanente con la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística, la aplicación de medios automáticos para mejorar la calidad de los servicios.	Se logró implementar mecanismos de seguridad en la generación de una cita en línea para la expedición del pasaporte electrónico, a efectos que los usuarios no sean víctimas de manipulación de la información consignada y sea cancelada su cita sin su autorización.	Ninguno.	Ninguna.
	La Gerencia de Usuarios implementó un Protocolo de atención en los casos especiales por motivo de urgencia, habiéndose dividido por: Motivo de Viaje (Boleto de viaje y Check in) y Visas, en ambas situaciones se requiere copia de los documentos sustentatorios del pedido realizado y adicionalmente una Declaración Jurada con firma y huella digital del usuario. Esta revisión se efectúa en un plazo de 24 horas (Memorándum N° 022-2016-MIGRACIONES-U, de fecha 28SET2016), habiéndose atendido entre el 28 de setiembre a la fecha un total aproximado de 4,800 casos especiales, habiéndose detectado cuatro casos de documentación fraudulenta y en coordinación con la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción, se puso en conocimiento de la División de Estafas de la PNP, para las investigaciones respectivas.	Mejora en la atención de la Expedición del Pasaporte Electrónico.	En relación al Proyecto de Directiva Interna sobre "Lineamientos para el uso del Buzón de Sugerencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES", éste viene siendo reformulado, estando que conforme a la opinión técnica elaborada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se debe formular una Directiva que incluya el Libro de Reclamaciones y Buzón de Sugerencias o actualización la Directiva Interna N° 008-2015-MIGRACIONES-U "Lineamientos para el uso del Libro de Reclamaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES".	Ninguna.
La Gerencia de Usuarios viene realizando talleres de capacitación semanales para el personal, sobre temas relacionados a la atención al usuario, que tienen por finalidad mejorar la calidad de atención al público usuario, elaborándose cartillas informativas en coordinación con la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica.	Fortalecimiento de las capacidades del personal.	"Mediante el Oficio N° 777-2016-MIGRACIONES-U, de fecha 23 de agosto de 2016, se solicitó capacitación para el personal de la Gerencia de Usuarios, en Inteligencia Emocional para el servicio y atención al cliente, conforme a lo programado en el Plan Operativo Institucional 2016, el mismo que a la fecha se encuentra pendiente de atención. Asimismo, mediante el Oficio N° 865-2016-MIGRACIONES-U, de fecha 20 de setiembre de 2016, se requirió capacitación para el personal de la Gerencia de Usuarios, en Procedimientos y servicios migratorios, Gestión de Calidad al cliente y Gestión por procesos, el mismo que se encuentra pendiente de atención."	A raíz de la Expedición del Pasaporte Electrónico y al incremento de los Casos de Urgencia en este tipo de	



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Oficina General de Administración y Finanzas	Programar, monitorear, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas orgánicas de la entidad.	Con el apoyo del órgano encargado de las contrataciones, las áreas usuarios elaboran sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de conformidad de la normativa de contratación pública.	procedimiento, que solo se realizan en la Sede Central de Migraciones y cuya revisión la realiza el personal de la Gerencia de Usuarios, por viaje con 24 horas de anticipación y por otros motivos debidamente sustentados, fue imposible la realización de la visita inopinada, la misma que se reprogramó para el IV trimestre.	Se les remite a las unidades usuarias modelos de términos de referencia para que puedan plasmar sus necesidades.
	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).	1) 03 contratos 2) Contrataciones en general que incluye a menores 8 UIT (113 órdenes de servicio y 20 órdenes de compra)	Las áreas usuarias no elaboran en forma adecuada los requerimientos 1) Falta de capacitación al personal de acuerdo sobre las modificatorias de la Nueva Ley de Contrataciones. 2) Falta de manual de procedimientos y directivas internas en abastecimiento. 3) Adecuado ambiente físico-laboral (saturación de espacios) 4) Falta de personal potencial en temas de contrataciones.	1) Capacitación e inducción al personal de Abastecimiento. 2) Adecuación de ambiente especial para los archivos. 3) Elaboración de mapeo de puestos. 4) Independientemente se realiza las contrataciones menores a 8 UIT.
	Recepción, verificación y distribución de bienes ingresados a almacén.	1) Nivel de satisfacción por la atención de los usuarios 2) Remitir oportunamente la información de movimiento de almacén a contabilidad.	1) Falta de ambiente físico adecuado para almacenamiento de bienes. 2) Capacitación al personal en tema de almacenamiento y conservación de bienes 3) Falta de implementación SIGA. 4) Falta de personal.	1) Acondicionar espacios físicos para almacenamiento de bienes. 2) Capacitar al personal. 3) Implementación de SIGA
	Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	Desde el mes de Agosto Control Patrimonial está enviando la información de la depreciación por mes y por importes acumulados.	La información para la elaboración de los Estados Financieros, no se recibe oportunamente lo que dificulta el análisis oportuno específicamente en lo relacionado a las conciliaciones bancarias La información de Control Patrimonial solo contemplaba los importes acumulados.	Se coordinó con Control Patrimonial a fin que entreguen la depreciación por cada mes independientemente de los importes acumulados
	Conciliación bancaria, almacén y patrimonial.	Se ha realizado el análisis y conciliación de las cuentas de enlace. Se ha realizado la capacitación sobre Operaciones de Tesorería con expositores de Ministerio de Economía y Finanzas para personal de Tesorería y Contabilidad	Se ha evidenciado errores en el movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, cuentas de enlace. Las diferencias corresponden al período 2014 y 2015.	Es pertinente realizar las coordinaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a fin de subsanar las deficiencias. Asimismo es necesario que se capacite al personal de Tesorería a fin que se minimicen los errores.
	Realizar arquez inopinados de fondo de Caja Chica de la Sede Central y Jefaturas Zonales.	Se ha expuesto la propuesta, en la cual se ha detallado la problemática y sugerencias para lograr esta meta	Se logró parcialmente con los objetivos, ya que solo se realizó en la Sede Central. Para el cumplimiento en la las Jefaturas Zonales se encuentra en proceso de aprobación.	Como medida correctiva se está realizando una evaluación para realizar arquez inopinados en las Jefaturas Zonales.
	Registro de ingresos y transferencias bancarias y seguimiento de Resoluciones de Registros Migratorios en relación al pago de multas por infracción a la Ley de Extranjería Conciliación bancaria.	Se cumplió con los objetivos, las empresas infractoras están pagando sus infracciones impuestas mediante Resolución de Gerencia a la cta. cte. de Migraciones. Se cumplió con los objetivos, se está dando cumplimiento a Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria mensual, trimestral y semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", el mismo que, se ha presentado hasta el mes de Agosto. El mes de	No se encontraron dificultades. No se encontraron dificultades.	Ninguna. Ninguna.



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
		Setiembre está en proceso y nos encontramos dentro de la fecha de cumplimiento.		
	Arqueo de fondos de caja chica.	En la Sede Central se ha cumplido con realizar un arqueo de caja chica en el mes de agosto.	Se logró parcialmente con los objetivos	La programación para los arqueos de caja chica a Jefatura Zonal y efectivo a nivel nacional se encuentra en proceso de aprobación.
	Atención para la expedición de certificados y legalizaciones de documentos originales contenidos en los expedientes seguidos ante MIGRACIONES.	En el mes de Julio se han atendido 4,782 certificados y legalizaciones, en el mes de Agosto se han atendido 7,846 certificados y legalizaciones, finalmente en el mes de Setiembre, 7,373 certificados y legalizaciones.	Certificaciones necesita espacios para la conservación de sus documentos los cuales están en un ambiente adecuado en su propia área lo cual está saturado por el incremento del acervo documental.	Continuamente se está llevando a cabo las medidas correctivas necesarias para llevar la estadística necesaria para obtener la información de los documentos que se elaboran mensualmente en Certificaciones y Archivo. Se necesita Impresoras y Fotocopiadoras, con la finalidad de mejorar las fallas de las máquinas que ya existen y esto retrasa los procesos que gestionan los usuarios.
	Estudio para el rediseño del proceso de Expedición de Certificados de MIGRACIONES.		La implementación de la Automatización de Certificados de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y el Certificado de Pasaporte Peruano que se emite en formato WORD, solicitando reiteradamente a la Oficina General de Tecnologías de la Información Comunicaciones y Estadística, con la finalidad de evitar demora en la expedición de certificados.	Se recomienda atender los documentos enviados para la atención del pedido de la implementación de Requerimiento de certificados automatizados.
	Organización e inventario de documentos de MIGRACIONES.	Se logró el descongestionamiento de espacios y recuperación de documentos, los cuales no se tenía conocimiento de los mismos para obtener información estadística (inventarios) y lograr ubicar la documentación con más rapidez. Se elaboró los documentos necesarios para la adquisición de materiales e insumos necesarios para las labores que realiza el personal del Archivo Central. Estos documentos han sido expuestos dentro de los parámetros de control y gestión Documental, requeridos por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	El Archivo Central necesita la contratación de personal bajo la modalidad de terceros con suma urgencia ya que se ha paralizado las actividades de archivo, esto implica un retraso en el cumplimiento del PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL. Mediante informes se ha pedido la contratación de personal y materiales necesarios para trabajar, los números de Oficios son los siguientes: 1) El Archivo Central no cuenta con el personal CAS necesario por ello está realizando las coordinaciones para la contratación de personal por la modalidad de terceros con la finalidad de realizar el apoyo para la extracción de información concerniente a la documentación existente, para obtener un inventario tanto físico como digital, y dar con la ubicación de la documentación de manera más rápida y eficiente, que conlleve a un mejor desempeño de los procesos y una mejor gestión documental. 2) El Archivo central actualmente está pasando por diferentes dificultades, ya sea por la demora de insumos y materiales para seguir con los procedimientos ya establecidos para la gestión documental, custodia y conservación. 3) Esto implica espacios y/o ambientes para archivo ya que no contamos con ambientes adecuados para la conservación y almacenamiento de documentación, estamos con una constante saturación y por ello el retraso de los diferentes procesos.	1. Medidas Correctivas En el Tercer trimestre se continuó tanto en el segundo piso como el primer piso del Archivo Central con los procedimientos para obtener información estadística de la documentación que se encuentra almacenada. El personal CAS ha continuado con estos procedimientos Archivísticos pero es insuficiente. 2. Recomendaciones La Oficina General de Administración y Finanzas debe de agilizar y revisar los requerimientos emitidos, las necesidades fundamentales como insumos materiales y ambientes para los procesos que implica el transferir y procesar documentación para futuras eliminaciones y transferencias, conservación y otros en materia de gestión documental.
	Transferencia de Documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central.		1) La problemática de la transferencia de documentos de las Sedes de Lima Metropolitana al Archivo Central de Migraciones es la falta de insumos para empaquetar	1. Medidas Correctivas Actualmente se le ha dado asesoramiento al personal que trabaja en los respectivos archivos de las oficinas de



M. AGOSTA Y.



M. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
			y rotular la documentación para transferirla. 2) Estas deficiencias también implican que no se anticipen a pedir los materiales necesarios para las actividades de archivo que se tiene que realizar.	Lima, con la finalidad que la documentación llegue al archivo central debidamente ordenada y rotulada, para su indexación a la serie correlativa que ya se encuentra en los depósitos del Archivo Central. 2. Recomendaciones: Se recomienda anticipar el pedido de materiales así como el traslado de sus documentos.
	Eliminación de documentos innecesarios.		1) Mediante Informe N° 296-2016/MIGRACIONES-AF-C se menciona que se ha solicitado personal bajo la modalidad de terceros en reiteradas ocasiones por lo que no sea a podido realizar las labores de clasificación del acervo documental para su respectiva eliminación. 2) Hasta la fecha está pendiente en la Dirección General de Asesoría Jurídica la Actualización del Comité Evaluador de Documentos.	Se recomienda la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016 teniendo entre sus objetivos prioritarios la eliminación y transferencia de documentos.
	Brindar en consulta o préstamo los documentos custodiados en el archivo central.	Se ha logrado una mejor comunicación con el resto de las áreas u Oficinas, se ha logrado una mejor coordinación con respecto a préstamos de documentación o requerimiento de materiales que necesitan otras oficinas. Asimismo, como parte de los servicios de expedición de certificado de Movimiento a ciudadanos e Instituciones.	1) Las dificultades suceden por una mala coordinación de las áreas las cuales requieren documentación que se custodia en el Archivo Central, ya que no presentan documentación anticipada, por cual, surge la necesidad de préstamo o manipulación de la documentación que se custodia. 2) Estas deficiencias también implican el conducto regular que debe haber entre quien lo solicita, por ello, no lo hacen por el conducto regular que debería de ser y dejar un documento que acredite quien lo solicita.	1. <u>Medidas Correctivas</u> Actualmente cualquier documento o requerimiento de préstamo se está brindando con cargo respectivo o un documento de por medio que acredite la necesidad del área u oficina que requiera alguna documentación custodiada por el Archivo Central. 2. <u>Recomendaciones</u> Se recomienda que las áreas en general tengan más comunicación y un formato estándar para que quede un precedente de préstamo o consulta de documentos.
	Digitalización de Documentos con valor legal e implementación de Sistema de Gestión Documental electrónico.		Se elaboró un proyecto de Digitalización con la Institución Family Search, el cual fue devuelto con opinión desfavorable.	1. <u>Medidas Correctivas</u> Está programado para el mes de Noviembre la presentación de un nuevo proyecto.
	Mantenimiento, revisión y conservación de la infraestructura física e instalaciones eléctricas sanitarias, equipos de la institución.	En proceso	Tenemos serias dificultades con las instalaciones sanitarias, por falta de mantenimiento en la red de desagüe a punto de colapsar, así como el acondicionamiento, en cuanto a las instalaciones eléctricas, se requiere una subestación para la media tensión de energía debido a que la baja tensión comercial no está acorde al consumo de la entidad.	Ya contamos con la evaluación y estamos procediendo a formalizar los pedidos.
	Mantenimiento, revisión, conservación y control del parque vehicular de la institución.	En proceso	Se realizó el requerimiento para el servicio de Mantenimiento de vehículos de la sede local y estamos en proceso de evaluación de los vehículos de las oficinas descentralizadas y oficinas zonales.	Se recomienda celeridad al equipo de abastecimiento para la emisión de la orden de servicio (demora a la fecha: 60 días)
	Registrar, clasificar, codificar, verificar y conciliar los bienes patrimoniales de la institución.	En proceso	El inventario físico patrimonial al 31 de diciembre del 2015 concluyó en el mes de Marzo del 2016, a la fecha, tenemos pendiente de baja los bienes RAEE y los bienes muebles obsoletos.	Estamos en proceso de baja de los bienes muebles y bienes RAEE, así como la conciliación de sobrantes y faltantes, así mismo, se ha solicitado la aprobación de los TDR DEL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL 31 de diciembre de 2016
	Mantenimiento, revisión e inspección de los equipos para evitar el riesgo de incendio o emergencias.	Se viene atendiendo las necesidades programadas, de acuerdo al Plan de Trabajo de Servicios Generales aprobado por la Gerencia General, tenemos un avance de 50%	Está en proceso de elaboración de TDR para ser requerido a abastecimiento, no existe hoja de vida de equipos, las que se están elaborando para el plan de mantenimiento	Estamos en proceso de ejecución
	El MEF ya instaló el aplicativo SIGA	Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA MEF.		
Oficina de	Atender y/o gestionar las denuncias, quejas y consultas	En lo que va del año hasta el cierre del mes de	En lo que respecta a la atención de denuncias, cabe	Se realizarán los ajustes a fin de no alterar la meta.



W. ESCOBEDO F.

MIGRACIONES
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción	sobre presunta conducta funcional indebida y/o actos de corrupción.	setiembre, OFELCC ha emitido setenta (70) informes finales de investigaciones preliminares correspondientes a denuncias vinculadas a actos de corrupción y/o conducta funcional indebida.	señalar que, la dilación de la investigación recae en la demora por parte de los órganos en remitir la información requerida por la OFELCC.	
	Realizar visitas inopinadas a nivel nacional.	En el mes de setiembre, el equipo de OFELCC visitó las Agencias de Ate, Miraflores, Callao y Lima Norte, respecto de las cuales se ha recomendado que, en sus instalaciones se implementen afiches que den a conocer a los usuarios los mecanismos de denuncia. A mayor detalle, el resultado de tales visitas consta en los Informes N° 50-V-2016-MIGRACIONES-FELCC y N° 54-V-2016-MIGRACIONES-FELCC.	Las visitas inopinadas no cuentan con un protocolo aprobado de acciones a seguir por parte del equipo operativo.	Formular una Directiva de Visitas Inopinadas a fin de proseguir ejecutando visitas inopinadas de acuerdo a lo programado para este año 2016.
	Coordinaciones con la Oficina General de Administración y Finanzas para el otorgamiento de viáticos y pasajes, en mérito al presupuesto reservado con el que cuenta la OFELCC, posteriormente a la visita inopinada se emite un informe y se realiza la apertura de investigación, en caso amerite.	Se realizó 1 visita inopinada a la Jefatura Zonal de Migraciones Ilo.	Ninguno.	Ninguna.
	Desarrollar el seguimiento de investigaciones a nivel fiscal y judicial.	OFELCC registra tres (03) casos que se encuentran en etapa de diligencias preliminares, conforme reportó la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción a través del Oficio N° 1947-2016-PPEDC-GDUE-MINJUSDH.	Parte de los casos impulsados por OFELCC y que llegaron a Fiscalía fueron archivados.	Generar mayores espacios de coordinación de los casos seguidos en Fiscalía con la Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción y Procuraduría Pública a Cargo de los Asuntos Jurídicos del MININTER.
	Desarrollar acciones para detectar posibles incrementos injustificados de patrimonio de los directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES.	OFELCC efectúa seguimiento de los casos a través de solicitudes dirigidas a la zona registral de SUNARP donde labora el trabajador.	Los requerimientos de información efectuados a SUNARP son de carácter referencial.	OFELCC ha requerido a la Alta Dirección se gestione la implementación de Consultas Registrales en Línea de SUNARP, a fin de efectuar un continuo seguimiento.
	Realizar seminarios, cursos y talleres sobre ética pública, lucha contra la corrupción y la Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.	En las visitas inopinadas, el equipo de OFELCC no solamente realiza acciones investigativas, sino que además, actualmente viene compartiendo temas sobre ética pública y lucha contra la corrupción. Dicha acción fue concretada en la Jefatura Zonal de Migraciones Ilo.	En el mes de setiembre, el equipo de OFELCC, como parte de las acciones llevadas a cabo en las visitas inopinadas, realizó una capacitación dirigida hacia los trabajadores de la Jefatura Zonal de Ilo, sobre "Ética Pública y Lucha Contra la Corrupción".	Preparar Talleres sobre Ética Pública y Lucha Contra la Corrupción a fin de que sean dictados de forma dinámica, considerando la información del Pack Anticorrupción 2016.
	Realizar campañas educativas sobre lucha contra la corrupción.	Se suscribió un Compromiso de Integridad con los miembros de siete (07) agencias de viaje aledañas a la sede central de MIGRACIONES.	En el mes de setiembre 2016, se realizó una campaña educativa sobre mecanismos de denuncia, donde el equipo de OFELCC visitó las Agencias de Viaje aledañas a MIGRACIONES; sin embargo, no todos los trabajadores de las Agencias muestran el mismo ánimo de colaboración en la lucha contra la corrupción.	Generar mayores espacios de acercamiento con los miembros trabajadores de las Agencias de Viaje.
	Implementar mecanismos de participación ciudadana en apoyo de la lucha contra la corrupción.	Se ha propuesto a la Alta Dirección, la implementación de una Línea de Atención de Denuncias 0800.	No se ha implementado nuevos mecanismos de participación ciudadana.	Evaluar la modificación de esta tarea, a fin de mejorar los mecanismos ya implementados en MIGRACIONES.
	Denuncia de parte o de oficio para la emisión de informes de apertura y recaudación de medios probatorios.	Se dispuso la apertura de 11 investigaciones preliminares por presuntas conductas funcionales indebidas o actos irregulares de servidores y/o funcionarios de MIGRACIONES.	Ninguno.	Ninguna.
	Emisión de recomendaciones, conclusiones, individualización de presunto responsable y acompañamiento de las pruebas sustentatorias.	Se emitieron 14 informes finales derivados de investigaciones preliminares por conducta funcional indebida o irregularidades de servidores y/o funcionarios de MIGRACIONES.		
	Se puso en conocimiento de la División de Estructuras y otras Defraudaciones de la Policía Nacional del Perú	Se detectaron 3 casos de Falsificación de Documentos de usuarios que pretendieron tramitar sus Pasaportes		



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	para que realicen la intervención policial. Coordinaciones con las Oficinas Generales de Tecnologías de Información, Comunicación y Estadística y de Administración y Finanzas para la adquisición de cable y operatividad de las citadas cámaras, en la sede central de MIGRACIONES. Se dialogó con los tramitadores, logrando identificarlos, para posteriormente remitir dicha información a la DIRINORI. Asistencia a una reunión convocada por la Oficina de Transparencia del MINSA, donde se compartieron ideas en materia de ética pública y anticorrupción; asimismo, se acordó conformar una Red Anticorrupción Multisectorial que agrupe a las Oficinas de Ética del Poder Ejecutivo. Se reactivó el CGSI, indicado mediante Resolución de Superintendencia N° 000002380-2016-MIGRACIONES de fecha 28 de setiembre de 2016 que dicho comité informe directamente a la Gerencia General las situaciones emprendidas. Determinación de las actividades y entregables para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información. Convocar a los representantes de la Alta Dirección. Desarrollo de la reunión de los representantes de la Alta Dirección donde se aprueba la conformación del comité del Sistema de Gestión de la Calidad. Determinación de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Determinación de las fechas límites de la implementación. Determinación de los entregables del Plan.	Electrónicos. Se activaron 09 cámaras al sistema CCTV en la Sede Central de MIGRACIONES. Se identificó plenamente a la mayoría de tramitadores que se encuentran a los alrededores de las instalaciones de Migraciones. Se integró a la Superintendencia Nacional de Migraciones a la Red Anticorrupción Multisectorial del Poder Ejecutivo. Reconstitución y activación del Comité de Gestión de Seguridad de la Información. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Conformación del Comité de Gestión de la Calidad. Elaboración del Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.		
Oficina de imagen y Comunicación Estratégica	Consolidar y difundir la imagen de la Institución y mantener comunicación estratégica. Desarrollar eventos institucionales, brindar apoyo ceremonial y protocolo a otras dependencias. Se dispuso la contratación de un servicio de atención protocolar lo que redundó en la mejora de la imagen de la institución. Acciones para la difusión del nuevo pasaporte electrónico. Establecer relación permanente con los medios de comunicación masiva, para la difusión de los logros de la institución. Desarrollar actividades de difusión periodística y	Con las nuevas directivas se cumplió con las actividades proyectadas para el tercer trimestre del 2016. Se brindó el apoyo ceremonial y protocolar en reuniones en donde participó el Superintendente de Migraciones. Mejora de la atención protocolar en la sede de migraciones. Se difundió y orientó sobre el trámite de pasaportes electrónicos y la vigencia de los pasaportes mecanizados. Se mantuvo relación permanente con los medios de comunicación difundiendo las actividades institucionales. Se difundieron las actividades institucionales de	En agosto se realizó el cambio de administración gubernamental junto con cambios en la Alta Dirección por lo que se definieron nuevas políticas en comunicaciones. No se contaba con material para atenciones ceremoniales. Ninguno. Por pedido de la Alta Dirección la información a difundir estaba dirigida a orientar sobre el trámite para obtener el pasaporte electrónico. Se presentaron dificultades en la emisión de los pasaportes electrónicos lo que provocó que los primeros días de julio se presentara una crisis que requería respuesta inmediata. Se presentaron caídas en el Sistema de Emisión de	Se dieron nuevas directivas y procedimientos para definir los lineamientos comunicacionales de Migraciones. Se compró nuevo material para atenciones ceremoniales. Ninguna. Se diseñó e imprimió material informativo a fin de orientar en el trámite del pasaporte electrónico. Se emitieron comunicados donde se explicaba la situación presentada y las medidas correctivas adoptadas. Se publicaron en el portal y redes sociales los



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	audiovisual a través del portal y redes sociales de la Institución. Se elaboró el Plan de Posteo con nueva línea gráfica y se dispuso que un personas se dedique a tiempo completo a responder las preguntas de los usuarios Se elaboraron 3 banners y material informativo con información sobre los trámites a seguir para obtener pasaporte o cambiar situación migratoria. Al Alta Dirección dispuso cambios en la disposición o ubicación de los servicios en la Sede Central, proceso que fue apoyado por la OICE con la elaboración de los gráficos de la señalética. Se elaboraron trípticos y banners para mejorar los ambientes de Migraciones en el Aeropuerto y de diseñó un Plan de Prensa para difundir las mejorar del servicios a propósito de este evento.	Migraciones y se continuó orientando a los usuarios sobre diversos trámites Mejora de la información y orientación a los usuarios a través de las redes sociales. Mejora de la información y orientación a los usuarios en las sedes de migraciones. Se contribuyó a la mejora de la atención al cliente. Apoyo a las actividades de APEC.	Pasaportes y se presentó una crisis que requería una respuesta inmediata con el apoyo del portal y las redes sociales. Ninguno.	comunicados emitidos donde se explicaba la situación presentada y las medidas correctivas adoptadas. Ninguna.
Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones Estadística	Desarrollo del aplicativo Libro de Reclamaciones de la página web: Recolección de datos del trámite actual, Análisis del proceso y requerimientos, Diseño de la interfaz de usuario, Desarrollo del módulo, Prueba Unitarias, Control de Calidad del módulo. Entro a producción el 29SE12016.	Libro de Reclamaciones Virtual	Ninguno.	Ninguna.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Se realizaron coordinaciones con los evaluadores de la Dirección de Programación e Inversiones del MININTER a fin de generar reuniones en conjunto con los consultores, con lo cual, se agilizó la subsanación de observaciones. A la fecha, los referidos proyectos se encuentran aprobados y viables. Se preparó material informativo y presentación para brindar capacitación personalizada a la nueva gestión de MIGRACIONES, a cada órgano de línea, sobre el estado de situacional en materia de normatividad, funciones, presupuesto, plan operativo y proyectos de inversión. Se identificó debilidades en la formulación y evaluación de los documentos de gestión del proceso de planeamiento estratégico de MIGRACIONES: Normatividad, PEI y POI.	Se logró la viabilidad de los proyectos: - Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado Superintendencia Nacional de Migraciones - Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tumbes Superintendencia Nacional de Migraciones. - Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Chiclayo Superintendencia Nacional de Migraciones. Se logró capacitar a los nuevos funcionarios de los órganos de línea de MIGRACIONES en los temas de normatividad, funciones, presupuesto, plan operativo, proyectos de inversión, procesos en los que participa cada órgano. Se capacitó a los órganos de la Sede Central de MIGRACIONES sobre "Modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 de MIGRACIONES", haciéndoles conocer los errores más frecuentes encontrados en las evaluaciones. Con la finalidad de definir las estrategias de la Oficina General de Recursos Humanos, conforme a los objetivos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, se elaboró el Plan de Gestión de Personas 2016	Ninguno.	Ninguna.
Oficina General de Recursos Humanos	Plan de Gestión de Personas 2016.		Ninguno	Ninguna.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos		La elaboración del Manual de Perfiles de Puestos se realiza en la tercera etapa del tránsito a la Ley del Servicio Civil, la Superintendencia Nacional de Migraciones se encuentra en la Segunda Etapa.	Con la presente gestión, se viene impulsando el tránsito a la Ley del Servicio Civil. Teniendo como primera medida la reconfirmación del Comité de Tránsito, siendo la Oficina General de Recursos Humanos quien la presidirá, puesto que anteriormente era la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto era quien la presidía.
	Plan de Desarrollo de Personas Anual 2016.	Se conformó la Junta Electoral para la elección de los representantes de los servidores para el Comité de Planificación de la Capacitación, siendo programada para el 10 de octubre de 2016 la mencionada elección.	El 08 de agosto de 2016 con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", lo que modificó y reemplazó a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDOR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.	Se viene impulsando la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas. En el mes de setiembre se coordinó con la ONPE la elección del voto electrónico no presencial, para elegir a los representantes de los servidores para el Comité de Planificación de la Capacitación.
	Implementar los programas de capacitaciones durante el año 2016.		La Oficina General de Recursos Humanos, hasta el mes de setiembre no contaba con un personal especializado para llevar a cabo los programas de capacitación.	Se contrató por servicios no personales a una persona para que pueda coordinar y ejecutar los programas de capacitación.
	Gestionar la incorporación - Selección, Vinculación e Inducción.	Se cumplieron con todos los procesos de selección que contaban con los requisitos establecidos (requerimiento de la unidad orgánica, certificación presupuestaria y aprobación de la Gerencia General - de ser el caso). Y a su vez, se realizó la vinculación de todos los postulantes ganadores, que se presentaron dentro del plazo establecido en las bases de cada proceso de selección, y de los funcionarios designados con Resolución de Superintendencia.	En el POI se verifica que, para la presente tarea se encuentra programado dos informes, uno en enero y el otro en julio. Se entiende que, los informes serán con la finalidad de informar sobre lo realizado en cada semestre, por lo que se debe modificar la programación de enero para el mes de diciembre.	Se elaboró el Informe N° 006/A-2016-MIGRACIONES-RH/LSRT, el mismo que da cuenta sobre los procesos de selección y vinculación realizados en el primer semestre del presente año.
	Administración de personas - Control de Asistencia	Se cumplieron con todos los controles de asistencia del primer semestre, los mismos que sirven de sustento para la remuneración de los servidores CAS.	En el POI se verifica que, para la presente tarea se encuentra programado dos informes, uno en enero y el otro en julio. Se entiende que los informes serán con la finalidad de informar sobre lo realizado en cada semestre, por lo que se debe modificar la programación de enero para el mes de diciembre.	Se elaboró el Informe N° 006/A-2016-MIGRACIONES-RH/BAFG, el mismo que da cuenta sobre los controles de asistencia que se realizaron en el primer semestre del presente año. Cabe precisar que, el control de asistencia sirve como sustento para realizar el pago de las remuneraciones de los servidores CAS; y en relación de los SECIGRISTAS, sirve de sustento para consignar en el sistema de asistencia que el Ministerio de Justicia, habilita para dichos practicantes.
	Administración de personas - Procedimiento Administrativo Disciplinario.	La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con 27 expedientes archivados o finalizados, y se sancionaron durante el primer semestre a 12 servidores.	En POI se verifica que para la presente tarea se encuentra programado dos informes, uno en enero y el otro en julio. Se entiende que los informes serán con la finalidad de informar sobre lo realizado en cada semestre, por lo que se debe modificar la programación de enero para el mes de diciembre.	Se elaboró el Informe N° 37-2016-MIGRACIONES-RH-STPAD, el mismo que da cuenta sobre los procedimientos administrativos disciplinarios que la Oficina General de Recursos Humanos cuenta hasta el 30 de junio de 2016.
	Planillas de remuneración, aguinaldo y vacaciones trancas y no gozadas.	A pesar de no contar con el software para la elaboración de planillas y en algunas sedes el control de asistencia se realiza de manera manual, se cumplió con las planillas de remuneraciones, aguinaldo y vacaciones trancas y no gozadas dentro del plazo establecido, con la finalidad de cumplir con el cronograma de pago que fue determinado para el	La Oficina General de Recursos Humanos no cuenta con un sistema (software) que permite facilitar la elaboración de las planillas de remuneraciones, y el control de asistencia en las Jefaturas Zonales (a excepción de Tarma y Tumbes) se realiza de manera manual.	Se viene realizando el requerimiento de un software que permita facilitar la elaboración de planilla y la adquisición de relojes biométricos para todas las Jefaturas y sedes descentralizadas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.



M. ACOSTA V.

W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Oficina General de Asesoría Jurídica	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2016.	sector del Ministerio del Interior. Se conformó la Junta Electoral para la elección de los representantes de los servidores para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo programada para el 19 de octubre la elección.	Muchos de los representantes de los servidores para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se desvincularon de la Superintendencia Nacional de Migraciones, esto generaba que dicho Comité ya no sea paritaria, como lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222.	En el mes de setiembre se coordinó con la ONPE la elección del voto electrónico no presencial, para elegir a los representantes de los servidores para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Programa de Bienestar Social 2016.	Se vienen cumpliendo con los programas de bienestar social programados en el año 2016, incluso superamos la meta establecida. Asimismo, se dio inicio al proceso de elección de la EPS, el mismo que se realizará para el 20 de octubre, dicha elección se realizará entre las EPS invitadas (Pacífico EPS y Rimac EPS).	La anterior gestión no aprobaba los requerimientos para implementar los programas de bienestar social, lo que significaba que no se asigne el presupuesto respectivo para el evento.	La Oficina General de Recursos Humanos vino llevando a cabo programas de bienestar social que no generen costo alguno a la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, se viene gestionando la elección de la Entidad Prestadora de Salud para la Superintendencia Nacional de Migraciones.
	Diagnóstico de la Cultura Organizacional.		SERVIR, el órgano rector en Sistema de Recursos Humanos no realiza el marco normativo de la Cultura Organizacional.	Se prevé realizar el Diagnóstico del Cultura Organizacional para el mes de noviembre.
	Diagnóstico del Clima Organizacional.		SERVIR, el órgano rector en Sistema de Recursos Humanos no realiza el marco normativo de la Clima Organizacional.	Se prevé realizar el Diagnóstico del Clima Organizacional para el mes de diciembre.
	Con personal de la Oficina se ordenó la documentación por tipo de documento, guardándolas en cajas, llegando a armarse 275 cajas las cuales en coordinación con Administración han sido llevadas al local de Oropeza.	Resguardo en 275 cajas de la documentación administrativa del año 2010 al 2016 de recursos humanos.		
	Debido que no se cuenta con presupuesto asignado se realizaron las coordinaciones con ponentes de otras entidades e internos para brindar las charlas de manera gratuita.	Se ha llevado a cabo ocho capacitaciones beneficiando a 298 servidores sobre temas de gestión de proceso, atención al usuario y ley de ética, una de las capacitaciones ha sido reforzamiento dirigido a personal inspectivo.	Ninguno.	Ninguna.
	Se elaboró el RIS de acuerdo a los lineamientos establecidos por SERVIR, la Contraloría y normas laborales vigentes.	Elaboración del reglamento de servidores de la superintendencia.		
	Se ha dado inicio al procedimiento de verificación de legajos, asignándose una persona para dicho fin.	Elaboración del procedimiento de entrega de cargo.		
	En coordinaciones con los bancos, a partir del mes de octubre los pagos del personal se realizan en la fecha que corresponde.	Inicio de fiscalización posterior de los legajos.		
	Se ha remitido Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas, intercambiándose matrices, base de datos, con relación a la data del personal.	Establecimiento de telebanking y pago por transferencia vía web para el personal CAS.		
Oficina General de Asesoría Jurídica	Emitir opinión legal sobre Normas y Procedimientos	Se ha dado inicio para la implementación del Sistema de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.		Programar el despacho de los expedientes en atención a la urgencia que revista su pronunciamiento y observando los plazos legales para su resolución.
	Emitir opinión legal sobre Leyes, Convenios y Directivas.	A pesar del tiempo que demandó al Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica el asistir a las diferentes reuniones para coordinar los diferentes proyectos, se ha logrado cumplir en gran porcentaje la meta física trimestral. Asesoría Jurídica con respecto al Acuerdo de Seguridad en interconexión entre la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú y la Dirección de	Múltiples reuniones para coordinar la elaboración de proyectos, como el proyecto del Reglamento de la Ley de Migraciones.	Programar el despacho de los expedientes en atención a la urgencia que revista su pronunciamiento y observando los plazos legales para su resolución.



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Emisión de informes legales para sustentar las resoluciones de segunda instancia administrativa.	Aduanas y Protección Fronteriza (CBP) del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos de América.		
	Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	Modificación al Proyecto de Contrato Bancario de Servicios de Cobranza a suscribirse entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Banco de la Nación.	Disposición por parte de la Alta Dirección sobre la revisión y trámite de los Recursos de Apelación extemporáneos, lo cual retrasa su tramitación.	Programar el despacho de los expedientes en atención a la urgencia que revista su pronunciamiento y observando los plazos legales para su resolución.
		Informe N° 307-2016-MIGRACIONES-AJ de fecha 13SET2016. No obstante que el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica asistió a diferentes reuniones bilaterales con las entidades que integran la Comisión Multisectorial encargada de la elaboración del proyecto de Reglamento de la Ley de Migraciones, se ha logrado cumplir en gran porcentaje con la meta física trimestral.		
	A través del Oficio N° 1362-2016-MIGRACIONES-AJ (20AGO2016), la Oficina General de Asesoría Jurídica concluyó que, resulta viable el Convenio Interinstitucional con ONPE.	Remite proyecto de Convenio Interinstitucional con ONPE.		
	De la evaluación efectuada a la ejecución contractual de las obligaciones asumidas por el servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos que viene brindando el Consorcio IN CONTINUE ET SERVICES GEMALTO MEXICO S.A. de C.V., se dispuso la realización inmediata de una auditoría técnica especializada a la ejecución contractual de este proceso de licitación pública N° ST-22501634, con la finalidad de establecer un diagnóstico sobre la debida prestación sobre el servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos, que permitirá corroborar las irregularidades e incumplimientos advertidos por las áreas encargadas del Control y supervisión de las áreas técnicas y contractuales asumidas (Oficio N° 1471-2016-MIGRACIONES-AJ del 03OCT2016).	Se remite opinión respecto a la ejecución contractual de las obligaciones asumidas por el servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos que viene brindando el Consorcio IN CONTINUE ET SERVICES GEMALTO MEXICO S.A. de C.V., en atención a la información remitida por las áreas involucradas en la ejecución y supervisión del contrato N° 033-2016-MIGRACIONES-GG.	Ninguno.	Ninguna.
	De acuerdo a lo evaluado a través del Oficio N° 1498-2016-MIGRACIONES-AJ (10OCT2016), sobre la consulta de reducción de prestaciones al contrato N° 033-2015-MIGRACIONES-GG (Servicio de Emisión descentralizada de Pasaporte Electrónico), esta Oficina consideró que no existe legal ni reglamentariamente el aval jurídico para reducir las prestaciones del mencionado contrato, por el 0.726% del monto original, a fin de efectuar el pago al OASÍ para la obtención del registro PKD, sugiriéndose efectuar la respectiva modificación contractual mediante una adenda de acuerdo a los titulares en la cláusula vigésima octava.	Opinión legal sobre la consulta de reducción de prestaciones al contrato N° 033-2015-MIGRACIONES-GG (Servicio de Emisión descentralizada de Pasaporte Electrónico), a través de la Resolución Directoral y adenda al contrato.		
	Mediante Resolución Ministerial N° 0644-2016-IN, del 16JUL2016, se resolvió eliminar del TUPA IN en la parte relativa la Superintendencia Nacional de Migraciones, los procedimientos administrativos 1 y 2 referente a la expedición de pasaporte y revalidación	Informe sobre incorporación de los procedimientos administrativos de expedición y de revalidación de pasaportes mecanizados al TUPA- IN.		



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Órgano de Control Institucional	de pasaportes, aprobándose la modificación de la numeración de los procedimientos administrativos. Mediante Oficio N° 1512-2016-MIGRACIONES-AJ (13OCT2016) se trasladó el Informe N° 393-2016-MIGRACIONES-AJ, mediante el cual, esta Oficina General de Asesoría Jurídica opinó que la modificación del TUPA IN deberá efectuarse mediante Decreto Supremo de conformidad con el artículo 38.5 de la ley 27444.	Coordinaciones para efectuar la contratación de consultoría externa.		
	Mediante Carta N° 13, 14 y 16-2016-MIGRACIONES-AJ, se solicitó a los Estudios Muñoz y el Estudio Echeopel la consulta legal sobre la viabilidad de la emisión de pasaportes mecanizados por parte de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES para el tránsito de personas hacia países no considerados dentro del territorio SCHENGEN, se emitió opinión legal mediante el Oficio N° 1518-2016-MIGRACIONES-AJ, de fecha 13OCT2016.	Modificación de la Ley de Migraciones.		
	A través del Oficio N° 1583-2016-MIGRACIONES-AJ (28OCT2016), la Oficina de General de Asesoría Jurídica opinó que resultaría agregar funciones a este Despacho.	Opinión legal sobre creación de Puesto de Control Migratorio.		
	A través del Oficio N° 1587-2016-MIGRACIONES-AJ (28OCT2016), la Oficina de General de Asesoría Jurídica opinó que resultaría viable la creación de un Puesto de Control Migratorio en el Callao.	Opinión legal sobre el Comité de Microfirmas Digitales.		
Órgano de Control Institucional	Servicio de control.	Las metas en proceso son las siguientes: (1) Auditoría de cumplimiento a la Gerencia de Servicios Migratorios, período 2014 - 2015, a la fecha se encuentra en un 98% de avance. (2) Auditoría de Cumplimiento a las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Superintendencia Nacional de Migraciones, período 2015, que mediante Oficio N° 419-2016-MIGRACIONES/OCI del 7 de octubre de 2016, encontrándose en proceso. (3) Auditoría de Cumplimiento al proceso de pago y/o rendición de los viáticos, gastos de caja chica, servicios de terceros (locación) y servicios públicos efectuado por la Superintendencia Nacional de Migraciones, período 2015, que mediante Oficio N° 420-2016-MIGRACIONES/OCI del 7 de octubre de 2016, encontrándose en proceso.	(1) Falta de capacidad operativa (2) La información solicitada por este OCI-MIGRACIONES, a la Gerencia de Servicios Migratorios no fue atendida oportunamente.	(1) Mediante Oficio N° 372, 373 y 374-2016-MIGRACIONES/OCI del 20 de setiembre de 2016, el OCI requirió la contratación de: un profesional abogado como especialista legal en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados; contratación de un profesional en las labores de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento programada, y contratación de un profesional de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento no programada, respectivamente. (2) Reiterativos y revelados en los informes.
	Servicio relacionado.	(1) Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales, correspondiente al II semestre de 2015. (2) Seguimiento de medidas correctivas de control simultáneo, correspondiente al II semestre de 2015. (3) Seguimiento de medidas correctivas de actividades	(1) Falta de capacidad operativa (2) Asimismo, en el caso de los puntos (4), (6), (7), (8) y (9) el requerimiento de información realizado por este OCI-MIGRACIONES, no fue atendido oportunamente.	(1) Mediante Oficio N° 372, 373 y 374-2016-MIGRACIONES/OCI del 20 de setiembre de 2016, el OCI requirió la contratación de: un profesional abogado como especialista legal en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	Control simultáneo.	de control, correspondiente al II semestre de 2015: (4) Verificación del cumplimiento de normativa expresa: Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 27806, DS N° 43-2003-PCM), correspondiente al período 01 de setiembre de 2015 al 31 de enero de 2016. (5) Informe de Servicio Relacionado a través del Sistema de Control Gubernamental Web y del Aplicativo InfoObras, correspondiente a la primera y segunda verificación. (6) Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, correspondiente al período 01 de octubre de 2015 al 31 de mayo de 2016. (7) Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales, correspondiente al período 01 de enero al 30 de junio de 2016. (8) Seguimiento de medidas preventivas de control simultáneo, correspondiente al período 01 de enero al 30 de junio de 2016. (9) Seguimiento de medidas correctivas de actividades de control, correspondiente al período 01 de enero al 30 de junio de 2016. (10) Evaluación de la implementación del sistema de control interno, correspondiente al período 02 de noviembre de 2015 al 31 de agosto de 2016. (11) Visita de control al inicio de expedición de pasaportes electrónicos en la sede central de la Superintendencia Nacional de Migraciones. (2) Acción Simultánea a la ejecución contractual y plan de implementación del servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos. (3) Verificación de los entregables relacionados a la etapa de implementación del servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos para la Superintendencia Nacional de Migraciones, al 30 de abril de 2016. (4) Verificación de los entregables del servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos para la Superintendencia Nacional de Migraciones, período del 27 de mayo al 28 de junio de 2016. (5) Acción simultánea a la ejecución contractual del servicio de seguridad y vigilancia para la Superintendencia Nacional de Migraciones. (6) Este OOI-MIGRACIONES, alertó al titular de la Entidad, referente al "Atrazo en habilitación del almacén central origina la inadecuada custodia y conservación de bienes relacionados a la contratación del servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos, afectando el logro de resultados y objetivos del servicio".	(1) Falta de capacidad operativa. (2) Asimismo, el requerimiento de información realizado por este OOI-MIGRACIONES, no fue atendido oportunamente.	relacionados, contratación de un profesional en las labores de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento programada, y contratación de un profesional de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento no programada, respectivamente. (2) Reiterativos y revelados en los informes. MIGRACIONES/OOI del 20 de setiembre de 2016, el OOI requirió la contratación de: un profesional abogado como especialista legal en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados; contratación de un profesional en las labores de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento programada, y contratación de un profesional de jefe de comisión de auditoría de cumplimiento no programada, respectivamente. (2) Reiterativos y revelados en los informes.



 M. ACOSTA V.



 W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
		(7) Este OCI-MIGRACIONES, alertó al titular de la Entidad, referente a la "Implementación de puntos de atención para expedición de pasaportes electrónicos en sedes descentralizadas, recién se está iniciando y en algunos casos no inician, careciendo además de programación preestablecida para su inicio. Situación que pone en riesgo el logro de resultados y objetivos del servicio de emisión de pasaportes electrónicos". (8) Al inicio de expedición de pasaportes electrónicos en la sede central y agencias descentralizadas de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones. (9) Acción simultánea a la transferencia de gestión de la Superintendencia Nacional de Migraciones. (10) Acción simultánea a los actos públicos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro del Concurso Público N° 001-2016-MIGRACIONES-Primera Convocatoria. (11) Acción Simultánea a la transferencia de gestión de la autoridad saliente a la autoridad entrante en la Superintendencia Nacional de Migraciones. (12) Este OCI-MIGRACIONES, alertó al titular de la Entidad: "Inconsistencias en la información registrada en el aplicativo Sistema Integrado de Migración del módulo de Registro de Control Migratorio (SIM-RCM), contraviniendo las Normas de Control Interno, generando el riesgo de reclamos por parte de los usuarios. (13) Este OCI-MIGRACIONES, alertó al titular de la Entidad: "Atención especial para emisión y entrega de pasaportes electrónicos a usuarios que lo solicitan al estar próximos a viajar al extranjero, se vienen realizando considerando constancias de reservas de vuelos que posteriormente son cancelados; y en los casos de presentación de boletos de vuelo no se archiva copia de ellos, dificultando su verificación posterior"; además la existencia de negocios y tramitadores ilegales, pone en riesgo la seguridad de usuarios, afectando la imagen institucional.		

ente: Evaluación de los Planes Operativos 2016 del tercer trimestre de los Órganos.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

4.2. JEFATURAS ZONALES

Organo	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
JZ Arequipa	- Reiteración de solicitud de la JZ dirigida al Municipio Distrital de José Luis Bustamante y Rivero a efecto de conseguir una habilitación vía en sesión de uso de un terreno aprox. de 20 m2 adyacentes a las instalaciones de la Jefatura para la construcción de la ampliación del área dedicada a albergar el archivo de la Jefatura. - Coordinación con la PNP, Marina de Guerra del Perú y la Fuerza Aérea del Perú a efectos de dictar charlas sobre el marco normativo del delito de Trata de Personas.	- Se viene trabajando coordinadamente con la Red Regional de Lucha Contra la Trata de Personas a efecto de articular espacios de participación institucional para difundir las políticas de prevención monitoreadas por el Sector Interior. - Se ha racionalizado en forma diaria la atención de pasaportes biométricos en la sede de la JZ de Arequipa evitándose la congestión de usuarios y buscando siempre la eficacia y celeridad en el cumplimiento del procedimiento.	- La principal dificultad que afronta la JZ Arequipa es el reducido espacio físico que ocupa el local de la JZ, ya que, en razón a una mayor afluencia de usuarios el local resulta insuficiente.	Ninguna.
JZ Chimbote	- Actividades de Fiscalización Posterior correspondiente al I Semestre del 2015. - Acciones de gestión administrativa y migratoria. - Reorganización del archivo general. - Se participa de reuniones de coordinación con autoridades locales, se acude a las convocatorias de acuerdo a las competencias asignadas dentro de la jurisdicción y se cuenta con la aprobación activa de las instituciones que facilita el desarrollo de las actividades.	- No tener ninguna queja en la atención. - Disminución de las fallas en la emisión de pasaportes.	- Debido a la implementación del nuevo sistema de pasaporte electrónico se produjo un considerable aumento de la tarifa eléctrica el cual excede el presupuesto asignado. - El nuevo sistema de emisión de pasaportes no permite la rotación del personal debido a la asignación de tokens. - A partir del 01 de setiembre se estableció un límite para la emisión de pasaportes electrónicos mediante el sistema de citas, actualmente se expide 32 pasaportes programados por día siendo un promedio de 55 pasaportes diarios emitidos en el mes de agosto del año en curso, lo que conlleva el malestar de los usuarios. - Usuarios tienen dificultades para generar sus citas, ya sea porque no valida el recibo del banco, personas de la tercera edad se les dificulta el manejo de la página web, etc.	- Se solicitó la ampliación de la partida asignada para el pago del servicio eléctrico. - Se solicitó a la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística la autorización de acceso y uso del nuevo sistema para todos los servidores a fin de garantizar la atención fluida. - Se indica al personal cargo que instruya al usuario a fin de que logre la programación de su cita, asimismo, se mantiene coordinación constante con la Central a fin de dar solución a las dificultades que se presentan en el sistema.
JZ Cusco	- Se dio cumplimiento a la desconcentración (total o parcial), de los procedimientos tales como: Cambio de calidad migratoria, IRCE, Duplicados de carnet de extranjería, Nacionalidad, Libreta de tripulante terrestre, Cambio de clase de visa, Duplicados de registros, Actualización o rectificación de datos en sistema, certificado de pasaporte, Rectificación en el sistema de movimiento migratorio, Permiso para trabajar, Modificación de datos en el RCE, Exámenes de evaluación a residentes extranjeros para optar la nacionalidad peruana. - Mantenimiento de la infraestructura física, remodelación de mobiliario y mantenimiento y reparación al vehículo oficial de la Jefatura. - Capacitación del Personal - Reuniones informativas de trabajo en el Área de Pasaportes, para evaluar la problemática de la	- Se redujo en 50% el tiempo de resolución de algunos procesos como Cambio de calidad migratoria (15 días), Proceso de duplicado de carnet de extranjería e IRCE (05 días), Permiso para trabajar, certificado de inscripción en RCE, entre otros. - Mejora en la presentación física del inmueble. - Mejora en la presentación física del mobiliario, así como del vehículo oficial de la Jefatura.	Infraestructura cedida en uso por la Prefectura Regional, cuyo contrato de comodato venció el 15/JUN/2016, por lo cual la Prefectura Regional reitera permanentemente que el local sea desocupado en el más breve plazo. Los ambientes cedidos corresponden a la cochera del inmueble, por lo cual, no reúne las condiciones de salubridad, seguridad, luz natural que se requiere para el funcionamiento de la JZ Cusco. Asimismo, al funcionar en el primer nivel del local de la Prefectura Regional, es el lugar donde confluyen todas las protestas de la Región. El incremento actual y proyectado de los procesos por efectos del turismo creciente en la ciudad, la implementación del pasaporte biométrico, la desconcentración de procesos y la puesta en funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Chinchero, hace insostenible la permanencia de la Jefatura Zonal Cusco en las instalaciones actuales.	Se recomienda la adquisición de un local, adjudicación de un terreno o alquiler, para el funcionamiento adecuado de la JZ Cusco. Asimismo, se ha remitido en reiteradas oportunidades, propuestas de inmuebles para la evaluación respectiva.



W. ESCOBEDO F.



M. ACOSTA V.



Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
- -				



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
IZ ILO	- Control migratorio del Puerto. - Mantenimiento de la infraestructura - Expedición de permiso para bajar a tierra (Landing Cars).	- Servicio eficiente sin reportar reclamos de los usuarios. - Expedir pasaporte electrónicos en un tiempo de 20 minutos aproximadamente. - Expedir Certificaciones de movimiento migratorio en	Falta la automatización de algunos procedimientos, como: Libreta de tripulante, Certificado de pasaporte, Copias certificadas, Duplicado de TAM, Traslado de sello de ingreso, Certificado de inscripción en el RCE, entre otros. Los campos requeridos para el completo llenado de información de las Resoluciones de Cambio de Calidad Migratoria, no se hallan habilitados en el sistema interconectado. Resoluciones de Salida Obligatoria y Expulsión se aprueban en la Sede Central, el tiempo que demora en salir esta orden de salida, muchas veces permite que los ciudadanos extranjeros abandonen el país sin esperar el trámite. No existe oficina desconcentrada de INTERPOL en Cusco por lo cual los usuarios que solicitan Cambio de calidad migratoria, Nacionalidad, Salvoconducto de viaje para extranjeros, Prórroga de residencia religiosos, Trabajadores, Estudiantes temporales, tienen que trasladarse a Lima para realizar el trámite de Ficha de canje internacional. El Sistema Interconectado de Control Migratorio es muy lento. Prórrogas de Permanencia solo se pueden realizar a nacionales de los países miembros de la Comunidad Andina. En el PCM AIAYAC, no se cuenta con interconexión a INTERPOL y referenciados. Falta personal en el PCM AIAYAC. Se requiere un mínimo de 06 personas para el control migratorio, actualmente se cuenta con 03 personas. No se ha efectuado la baja de equipo y mobiliario obsoletos. No se puede verificar en línea los contratos de Trabajo aprobados por el Ministerio de Trabajo. No existe un alerta en el sistema de movimiento migratorio, que permita detectar cuando un turista ha excedido los 183 días de permanencia en el país, en el período de un año. No existe uniformidad en los Formatos de las Traducciones Oficiales de Documentos Extranjeros. - Limitado presupuesto asignado de fondo de caja chica - Necesidad de realizar mejoras en la infraestructura. - Se reportó el segundo reclamo en el Libro de	Se ha solicitado a la Sede Central, se coordine la automatización de los procedimientos que a la fecha se procesan manualmente. Se va a solicitar a la Sub-Gerencia de Movimiento Migratorio, la desconcentración de este procedimiento: Resoluciones de Salida Obligatoria y Expulsión. Se ha solicitado reiteradamente a INTERPOL y a la X Región PNP, la desconcentración de sus oficinas a Cusco. Se ha solicitado a TICE se realicen las coordinaciones respectivas para incrementar la rapidez del Sistema Interconectado de Control Migratorio. Se recomienda considerar en el TUPA a todos los ciudadanos extranjeros. Se ha informado en todos los diagnósticos situacionales, acerca de esta problemática. Se ha informado en todos los diagnósticos situacionales, acerca de esta problemática. Se ha informado en todos los diagnósticos situacionales, acerca de esta problemática. Se solicitó al Ministerio de Trabajo la suscripción de un convenio que permita consultar en línea los contratos aprobados por el Ministerio de Trabajo, con respuesta negativa. Se solicitó a TICE, se implemente un dispositivo de control de tiempo de permanencia de turistas, con un alerta si este excede los 183 días en el país, en un año. Se ha solicitado a la Decana del Colegio de Traductores Oficiales, se emitan nuevos formatos valorados y uniformes de traducciones. Ninguna

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	- Digitalización de Tarjetas Andinas de Migración. - La demanda de pasaportes en el mes de setiembre 2106 se incrementó en 48% comparado con el periodo setiembre 2015. - Se reportaron mermas de pasaportes electrónicos (54 pasaportes malogrados).	15 minutos. - Expedir Oficios de Movimiento Migratorios a la brevedad posible, en tiempo menor a 24 horas. - Atender las solicitudes de Certificaciones a la brevedad posible en menos de 30 min. - No reportar reclamaciones por parte de los usuarios manteniendo la calidad de los servicios ofrecidos.	Reclamaciones, el usuario realizó el pago por pasaporte electrónico por banca electrónica vía internet del Banco de la Nación quien no presentó el recibo impreso, el usuario dejó su queja en el libro de reclamaciones sugiriendo que Migraciones debería aceptar esta presentación de pago, se dio solución al impase y se expidió el pasaporte electrónico.	
JZ Puerto Maldonado	- Visita Inopinada al PCF-Ihapani para verificar la labor desempeñada y necesidad de implementación del PCF-Ihapani para mejorar la atención y brindar un servicio más adecuado. - Operativos con la PNP hasta altas horas de la noche para la intervención a los ciudadanos que no cuentan con la documentación correcta para el ingreso y/o salida del país. - Capacitación al personal de IPERU de Puerto Maldonado. - Provinciales de Madre de Dios para la participación en operativos multisectoriales en la Zona de frontera-Ihapani. - Acción de control extraordinario de verificación de pasaportes. - Talleres de evaluación y planificación del Plan Regional contra la trata de personas de Madre de Dios. - Participación del personal de la JZ PMA y del PCF Ihapani en curso sobre Detección de Documentos Falsulentos presentado por el personal de Oficiales de la agencia de aduanas y protección fronteriza (CBP) de los Estados Unidos de América. - Reunión con el Dr. Rolando Camarena y la Dra. Luz Mary Robles Cabrera de la fiscalía de Crimen Organizado y Tráfico de INMIGRANTES del Ministerio Público para las coordinaciones y acciones de intervención a fronteras a los ciudadanos extranjeros (Haitianos y otros) que realicen su ingreso al territorio Nacional en forma legal. - Se ha concluido la adquisición e instalación de 04 aire acondicionado para la JZ Puerto Maldonado y el PCF Ihapani según Orden de Compra – guía de Internamiento N° 00057 de fecha 19 de agosto del presente. - Permanente monitoreo y supervisión al Personal de la diferentes áreas y oficinas del trabajo diario realizado y del buen trato observado al público usuario. - Capacitación al personal de la JZPMA en lo referente a archivo de documentos y archivo y custodia de TAM. - Participación en el evento de capacitación Archivístico llevado a cabo por el gobierno regional de Madre.	Se logró: - Incrementar la efectividad del control migratorio con operativos periódicos y persuasivos a los intentos de burlar los controles migratorios. - Incrementar la percepción de los ciudadanos respecto de los servicios migratorios brindados en la JZ-PMA. - Mayor participación y presencia institucional en la región. - Capacitar al personal de la JZ Puerto Maldonado en temas de Documentación Fraguada.	- Limitado presupuesto económico que no permite cumplir con los gastos de operación y mantenimiento. - Dificultad en la elaboración de información técnica tales como el POA, POI, entre otros documentos, correspondientes al Área de Planificación y Presupuesto, por no contar con personal especializado ni las capacitaciones correspondientes. - La necesidad de dar de baja los bienes deteriorados y obsoletos. - Corte frecuente de energía eléctrica en el PCF-Ihapani dificultando el ingreso oportuno de las TAMs.	Ninguna.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
JZ Tacna	- Desarrollar acciones a fiscalización y control migratorio. - Elaboración de informes de gestión sobre: Ley de transparencia y acceso a la información pública; Ley del Silencio Administrativo e Información Estadística. - Participación en reuniones interinstitucionales relacionadas al control migratorio. Reunión de Coordinación del Protocolo de Actuación conjunta Tratamiento de ilícitos de Frontera. - Capacitación al personal sobre: Atención al Usuario, Sensibilización de las normas migratorias, Trata y tráfico de personas y refugio, y Trata de personas y tráfico ilícito de migrantes; las que fueron programadas dentro del marco del IV Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú-Chile. - Capacitación práctica al personal para el Módulo Supervisor de Puertas Automáticas.	- Mayor celeridad en la atención de procedimientos y servicios brindados a usuarios nacionales y extranjeros como resultado de la aplicación de la Directiva Interna N° 001-2015-MIGRACIONES-PP. - "Lineamientos para la Desconcentración de Procedimientos y Servicios en las Jefaturas Zonales". - Mejorar la atención a los usuarios como resultado de la mejora de los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas del personal a través de las capacitaciones. - Difusión y desarrollo de los diversos procedimientos y servicios como resultado de la participación en reuniones con distintas instituciones. - Se ha logrado conseguir una adecuada presentación de las instalaciones físicas del local, proyectando una buena imagen institucional, lo que contribuye a elevar los niveles de efectividad de los servicios migratorios y el bienestar laboral de nuestros servidores, para desarrollar sus funciones en ambientes adecuados.	La JZ Tacna, durante el mes de setiembre no ha encontrado ningún impedimento para el correcto desarrollo de sus actividades. Ninguna.	Ninguna.
JZ Puno	- Realizar el control migratorio y fiscalización en la jurisdicción de la JZ Puno. - Acciones de gestión administrativa y migratoria. - Capacitar al personal de la Jefatura Zonal. - Participación en la Reunión de la Red Regional contra la Trata de Personas y Tráfico ilícito de migrantes 2016. - Coordinaciones con el Municipio Distrital de Tilali y la Gerencia de Política Migratoria – MIGRACIONES, para lograr la implementación del Puesto de Control Fronterizo de Tilali.	- Supervisión y control migratorio satisfactorio tanto en los puestos de control fronterizo, como en la JZ Puno. - De acuerdo a la Directiva de desconcentración de procedimientos y servicios, se ha tenido un incremento de trámites en la unidad de inmigración y naturalización, logrando la no pérdida de tiempo y realización de trámites. - Avance del 90% en la construcción e implementación del CEBAF Desaguadero, que se espera que entre en funcionamiento en Enero de 2017.	- No se concretó la obra "Remodelación y reparación de la infraestructura del PCF Desaguadero" a pesar de realizar todos los trámites ante la Gerencia General y el Superintendente de Migraciones, necesarios para su implementación, se atiende a la fecha las 24 horas, pese al clima fuerte inherente a la zona altiplánica. - Los equipos de cómputo, impresoras, generadores eléctricos, ya cumplieron su ciclo de vida útil, los cuales son de más de cuatro años sin ser reemplazados. - Carencia de Lectores OCR en el PCF Kasani, lo cual repercute en la demora de atención a los ciudadanos. - La banda ancha instalada en el PCF Kasani es muy lenta lo cual repercute en la atención a los ciudadanos nacionales y extranjeros. - El generador eléctrico del PCF Desaguadero debido al tiempo, se malogró y repercutirá en la buena atención a los ciudadanos y al personal.	Ninguna.
JZ Iquitos	- Entrega de pasaportes en 30 minutos - Participación y Exposición en Reunión del CORICI. - Inicio de Capacitación al personal de la JZ Iquitos (clases intensivas de inglés por estudiantes del Proyecto The Amazonia de la Universidad de Florida USA) - Capacitación teórica-práctica al personal de la JZ Iquitos, Pasaporte Biométrico. - Participación de reunión Vuelta libre. - Participación de la Mesa Regional de Trabajo Contra la Trata de Personas - Acuerdo interinstitucional de trabajar articulada y coordinadamente con la PNP División de Trata de	- Optimización de tiempo en la atención. - Personal capacitado en idioma inglés. - Personal capacitado en el procedimiento de emisión del nuevo pasaporte biométrico. - Como mesa de trabajo, establecer actividades de trabajo, así como estrategias y acciones para prevenir, erradicar y sancionar la Trata de Personas. - Entrelazar y articular esfuerzos para el trabajo conjunto contra la trata de personas y tráfico de migrantes. - Entrelazar y articular esfuerzos para el trabajo conjunto. - Contratación del servicio de guardiana nocturna.	- Problemática en la atención, absolución de consultas para unificar criterios en los diversos trámites migratorios entre la sede central y la Jefatura Zonal de Iquitos. - La Jefatura Zonal Iquitos-MIGRACIONES no cuenta con servicio de vigilancia. - Inconvenientes con la impresión de pasaportes, lo que es reportado al Consorcio. - La atención de pasaportes es limitado, ocho (08) citas por día, lo que muchas veces provoca malestar del público usuario. - El ambiente destinado para Archivo ha quedado muy reducido y se requiere la implementación de un nuevo	Envío de correos, llamadas constantes a los encargados designados para la absolución de consulta sobre los cambios e implementación de la descentralización de los servicios y procedimientos en las jefaturas zonales.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Personas y la el MP – Fiscalía Especializada en Delitos de Trata de Personas y Migraciones.	Capacitación al personal de la JZ Iquitos en temas de trata de personas.	Se viene participando activamente en la Mesa de Trabajo, de la Trata de personas y Tráfico de migrantes.	ambiente a fin de cumplir con el correcto manejo y custodia apropiada de la documentación actual y la de años anteriores.	
	Participación de la Campaña Corazón Azul.	Se cambiaron casi todos los equipos telefónicos, por equipos modernos.	La JZ/IQT no cuenta con reloj biométrico para el control de ingreso y salida del personal.	
	Operativo conjunto con autoridades peruanas y colombianas en la Isla Santa Rosa.	Entrega de Certificados de Movimiento Migratorio en el día.	La JZ/IQT no cuenta con el logo (frontis) actual de la Superintendencia Nacional de Migraciones, no cuenta con letreros que diferencien las áreas de atención al usuario (Pasaporte, Migraciones, Inmigraciones, Mesa de partes, etc.), no cuenta con letreros donde se visualice la misión, visión, valores de la Institución.	
	Reuniones de coordinación con autoridades inmigrantes en el control fronterizo (Aduanas, Senasa, PNP, etc.).	Contestación de Oficios de Movimiento Migratorios en el día.	La JZ/IQT no cuenta con un Plan de Seguridad ante desastres naturales.	
	Entrega, Difusión y orientación a la población con folletos, cartillas trípticos.	Entrega de Prórrogas de Permanencia en el día.	Los extintores se encuentran vencidos.	
		Duplicado de TAM en el día.	Existen equipos informáticos, impresoras inoperativos y bienes muebles en mal estado y en desuso para dar de baja, los mismos que ocupan ambientes, donde se pudiera habilitar otras oficinas.	
		Traslado de sello en el día.	No se cuenta con una directiva para la reconstrucción de expedientes por extravío y/o pérdida	
			La JZ/IQT no cuenta con un sistema de control patrimonial, los movimientos de los bienes de ingreso y salida no está sistematizado, no existe un archivo digital en Excel.	
			Los gastos que realizan el personal para desplazarse desde Iquitos hacia los PCM de Santa Rosa y Cabo Pantoja, por un periodo de 30 días, están siendo utilizados con fondos de caja chica, debiendo considerarse como gastos de viáticos y pasajes de gastos de transporte.	
			La Jefatura no cuenta con escáner y fotocopiadora, el cual retrasa las labores	
			Los Puestos de Control Migratorio Santa Rosa y Cabo Pantoja, se encuentran desatendidos, falta refaccionar el techo, pintura, cielo raso, mantenimiento de los bienes, falta pozo séptico, falta cerco perimétrico, etc.	
			El Alcalde de la Municipalidad Distrital del Putumayo, en el mes de febrero del presente año, aprobó la cesión en uso del local de la Municipalidad a favor de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para habilitar el PCF El Estrecho, frontera con Ecuador y Colombia, a la fecha no funciona por falta de acondicionamiento y refacción.	
			Falta de presencia policial permanente en los PCF Santa Rosa, Cabo Pantoja	
			Falta de capacitación al personal en temas relacionados a los servicios que brinda la Institución, Calidad de Servicio, Código de ética y Moral, etc.	
			Las oficinas de la sede de la JZ Iquitos y PCF no cuentan con aire acondicionado, los ventiladores no	

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Z Tumbes	- Desarrollar acciones de control migratorio del flujo de turistas nacionales y extranjeros. Se intervino a 1,540 ciudadanos de distintas nacionalidades en el mes de setiembre, y 2,283 ciudadanos en el mes de agosto. - Visitas inopinadas a los Puestos de Control Fronterizo, verificando la permanencia del personal en sus servicios y la buena atención a los ciudadanos. - Participación en reuniones interinstitucionales. - Operativos conjuntos contra la prevención de la trata de personas. - Taller Binacional Brasil-Perú, sobre intercambio de experiencias en trabajo forzoso y trata de personas, y visitas a campo con actores claves (operativos) - Se tuvo participación en la conformación de la "Mesa binacional sobre la trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso" - Participación en la tercera reunión de coordinación del Comité Zonal de Inteligencia y Contrainteligencia (COZICI). - Participación en las actividades del "Día Nacional de la Trata de Personas" - Participación de la 5ta Reunión del Comité de Seguridad y 2da de Fauna del Aeropuerto de Tumbes.	Ninguno.	- Falta de la instalación del SIM-RCM que no permite realizar la labor de verificación inmediata de los documentos de viaje y permanencia de los ciudadanos extranjeros intervenidos que presumiblemente han contravenido la Ley de Extranjería, específicamente en el Puesto de Control Carpitás. - No se cuenta con personal para la clasificación, manejo, control y archivamientos de las TAM, realizando dicha labor el personal que debería estar brindando servicio de control migratorio. - Falta de un vehículo asignado a la JZ Tumbes, lo que limita las acciones de control y visitas programadas e inopinadas para la verificación de la gestión migratoria. - La infraestructura no es la adecuada y suficiente para el desarrollo de las actividades y la prestación de servicios, teniendo en cuenta que se encuentra ubicado en una zona calurosa. - El SIM CMP no permite el registro de los salvoconductos consulares. - Falta de modernización de equipos informáticos para el eficiente control migratorio. - El sistema del SIM CMP en el CEBAF PERU depende de la retroalimentación de informática del ex PCF Aguas Verdes. - No se cuenta con lectoras suficientes de códigos de barra de salida USB en el PCF Eje Vial N° 01 CEBAF y el Puesto de Verificación Migratorio Carpitás. - Licitación para la adquisición e instalación de torre de radio enlace para evitar la falta de atención en el CEBAF Cabecera Ecuador, debido a la constante caída del internet que provee la administración del CEBAF-Ecuador, además, las fallas en la cobertura de red, hace lento el SIM CMP. - Falta de grupo electrógeno. En épocas de lluvia se realizan cortes de energía constantemente. - Las instalaciones para la atención al público como secretaría, jefatura, inmigración y pasaportes, no están acondicionadas para brindar una buena atención al usuario, acorde a los estándares de calidad del servicio, más aun siendo Tumbes una zona calurosa. - Se requiere adquirir anaquel para una mejor ubicación del acervo documentario. - No se cuenta con una caja fuerte grande para la	Las recomendaciones que propone la Jefatura Zonal: - Capacitar permanentemente al personal teniendo en cuenta que la temática migratoria es muy amplia. - Establecer un programa de incentivos. - Mejorar la composición de la tita de los sellos de control migratorio, la tinta que se usa actualmente BB-R1 no tiene fácil absorción por las almonadillas de los sellos distorsionando las características y medidas de seguridad - Dotación permanente de tarjetas andinas. - Adquisición de medios de transporte - Difusión de los servicios migratorios - Implementación y desarrollo de tecnologías modernas. - Remisión de lectoras de códigos de barras de salida USB para el Eje Vial N° 01 CEBAF's Perú-Ecuador. - Proyección de licitación para la adquisición e instalación de torre de radio enlace para evitar la falta de atención en el CEBAF Ecuador. - Coordinar la contratación de tres (03) personal administrativo. - Solucionar desde el área de informática, el registro de los salvoconductos consulares en el SIM CMP. - Brindar clave de acceso a los supervisores para el SIM RCM y SIM INM solo para consulta. - Coordinar con las empresas de telefonía para mejorar la cobertura de red - Licitación de dos (02) unidades de transporte para el traslado de personal tanto al CEBAF Perú y Ecuador como para PCV Carpitás. - Licitación en Sede Central para dotar al Eje Vial N° 01 CEBAF's de equipos biométricos actualizados. - Licitación para la adquisición de aire acondicionado en todas las áreas de las instalaciones de la Jefatura Zonal de Tumbes.

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
Z Chiclayo	- Se continúa con las actividades de fiscalización posterior correspondiente del primer semestre del 2015. - Acciones de gestión administrativa y migratoria. - Participación en reuniones de coordinación con autoridades locales (Policía, Aeropuerto, FAP, otros), asistiendo a reuniones de acuerdo a las competencias asignadas dentro de la jurisdicción, contando con la cooperación de las instituciones que facilitan el desarrollo de las actividades.	- No tener ninguna queja en la atención. - Entrega de informes a la Sede Central en los plazos estipulados.	- Debido a la implementación del nuevo sistema de pasaporte electrónico se produjo un considerable aumento de la tarifa eléctrica el cual excede el presupuesto asignado, por lo cual, se realizó la solicitud de la ampliación de la partida asignada para el pago de este servicio. Al término del tercer trimestre, no se ha ampliado la partida asignada para el pago de los servicios de agua y luz. - En el control migratorio del Aeropuerto Internacional José Quirón, no se cuenta con los equipos de cómputo ni con sistema interconectado.	Ninguna.
Z Pucallpa AGO SET	- Acciones referentes a la fiscalización y control migratorio. Remisión a RM el informe mensual del control diario de pasaportes expedidos del mes de agosto 2016; Remisión a TICE el cuadro de procedimientos y servicios sobre la Ley del Silencio Administrativo del mes de agosto 2016; Remisión a la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio el reporte de exoneración de multa por exceso de permanencia en el territorio nacional de ciudadanos ecuatorianos del mes de abril 2016; Remisión a TICE del registro de control migratorio de la JZ y del PCF Purús; Remisión al Comando Especial de Ucayali – Marina de Guerra del Perú y la Comandancia General del Ala N° 04 Fuerza Aérea del Perú, la relación de extranjeros que efectuaron trámites administrativos y movimiento extranjeros de junio, julio y agosto 2016. - Acciones de gestión administrativa y migratoria. - Capacitación al personal de Jefatura Zonal. Se coordinó con el Departamento de Investigación Criminal de Ucayali para capacitar al personal de la JZ en temas de grafotecnía, biometría y otros. - Acciones de acercamiento con diversos sectores públicos y privados de la región Ucayali (FFAA, PNP, ADP), participando en reuniones convocadas por dichas instituciones. - Participación en reuniones de Comité de Seguridad, Comité de Emergencia, Comité Multisectorial, Comité Regional de Seguridad Ciudadana de Ucayali, VI Reunión del Comando Regional de la Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería de Ucayali.	Ninguno.	- Problemas con el servicio de energía eléctrica que viene perjudicando el normal desarrollo de las actividades del PCF Purús. - Se solicitó al Departamento de Investigación Criminal de Ucayali de la Dirección Territorial Policial Ucayali para capacitar al personal de la JZ en temas de identificación facial, dactiloscópica y otros, sin embargo, dicha Dirección no cuenta con el personal especializado.	Ninguna.
Z Piura	- Acciones de gestión administrativa y migratoria. - Operativo contra trata de personas. - Taller de capacitación sobre control migratorio dirigido a autoridades, asociaciones civiles, personal policial y pobladores del distrito de Suyo. - Elaboración de estadísticas sobre control migratorio. - Brindar información sobre los derechos y obligaciones de los extranjeros migrantes.	- Participación activa en actividades relacionadas a la lucha contra la trata de personas. - Mejora de la infraestructura e imagen de la JZ Piura. - Mejora de los PCMF. - Detención de suplantaciones. - Difusión de acuerdos bilaterales con impacto en materia migratoria en los PCF y Oficinas Administrativas de la JZ. - Promoción de mecanismos de regulación migratoria.	- Demora en la tramitación para órdenes de servicio y pagos de los servicios solicitados. - Poca o escasa asignación de material informativo sobre los procedimientos y servicios que brinda Migraciones. - Equipo tecnológico deficiente y de segundo uso en los puestos de control migratorio. - Muebles de oficina malogrados, muy antiguos. - Mala infraestructura (Drywall) de los Puestos de	- Simplificar las etapas para su aprobación y pago. - Aprobar un estándar de material informativo. - Asignación de nuevos equipos tecnológicos. - Asignación de muebles de oficina nueva. - Edificación y construcción de nuevo local de los Puestos de Control Migratorio de La Tina y El Almor. - Asignación de grupo electrogeno en los puestos de frontera. - Asignación de equipo biométrico para fortalecer el

Órgano	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
	- Ejecutar y difundir acuerdos bilaterales con impacto en materia migratoria. - Promover mecanismos de regulación migratoria. - Promover el registro ordenado del movimiento migratorio. - Fiscalización de labores en el PCMF La Tina. - Participación y acción en reuniones internacionales: Asistencia al acto de juramentación del Prefecto Regional de Piura. - Participación en caminata y reunión contra trata de personas, Participación en caminata y ferias de difusión por día de la democracia. - Promover alianzas con instituciones. - Reunión de trabajo con el Jefe Región Policial de Piura, con comisario de Ayabaca, Dirección Regional de Transporte. - Capacitación al personal. Mesa de trabajo con representantes de SUNAT y Dirección Regional de Trabajo, Mesa de Trabajo en temas Migratorios.	- Atención oportuna de vuelos en vuelos internacionales en el Aeropuerto de Piura y Talara - Atención oportuna de las embarcaciones que solicitan Landing cards en los puertos de Piura. - Adecuada implementación y desarrollo de los procedimientos y servicios desconcentrados. - Ciudadanos nacionales y extranjeros informados sobre sus derechos y obligaciones en materia migratoria. - Personal capacitado. - Difusión de trámites y procedimientos. - Representatividad de la JZ ante diversas instituciones. - Carta de agradecimiento a la JZ por participación en el Día Internacional de Democracia por la Oficina Desconcentrada - JNE.	- Control Migratorio de La Tina y El Alamo. - Constante corte de fluido eléctrico en los puestos de frontera. - Falta de equipo biométrico para efectuar el control migratorio. - Falta contar con un ambiente para la recepción de solicitudes Landing Cards en Puerto Paiza. - No se cuenta con banners o stand para uso en ferias de difusión. - No se cuenta con auditorio implementado con equipo audiovisual, ni mobiliario adecuado, en el cual se pueda realizar reuniones de coordinación con autoridades. - Mejora de la infraestructura del PCMF La Tina: cambio de paredes de drywall, confección de una nueva ventanilla de atención al público, pintado de paredes externas, instalación de un tetrero luminoso que identifique al PCMF La Tina las 24h del día, adquisición e instalación de un grupo electrógeno.	- control migratorio en frontera. - Alquiler de un ambiente para la atención de control migratorio en Puerto Paiza.
JZ Trujillo	- Gestión de Convenio con la Universidad Cesar Vallejo para programa de posgrado para el personal de la JZ. - Curso de capacitación en defensa civil. - Participación en Mesa de trabajo sobre trata de personas y tráfico de inmigrantes. - Defensa Civil realizó una Inspección técnica de seguridad a solicitud de la JZ encontrando las siguientes deficiencias: - Rampe para discapacitados sin baranda - Desnivel sin señalizar. - Tablero general eléctrico sin señalizar y obstruido (se subsana). - Extintor obstruido (se subsana). - Vidrios de las ventanas sin láminas (se ha solicitado próformas a las vidrierías). - Mamparas divisoras de oficinas sin laminar - Reubicar señalética de seguridad. - Reemplazar los cables mellizos por sólidos o vulcanizados. - Falta luces de emergencia. - Colocar detectores de humo en archivo. - Implementar extintores en cantidad y de acuerdo al riesgo (se adquirió un extintor para el área de archivo) - Mesa de trabajo en el INEI. - Solicitud a la Contraloría Regional de Trujillo de curso de capacitación y/o convenio.	- Participación de la Reunión con los Fiscales y Jueces, para la firma del Convenio Institucional sobre Corrupción en la Región Libertad. - Se viene participando activamente en la Mesa de Trabajo, de la Trata de personas y tráfico de migrantes. - Se cambiaron todos los equipos telefónicos, por equipos modernos. - Se colocaron señalizaciones de seguridad en todas las áreas. - Se colocaron los letreros con el logo de Migraciones en las dos fachadas de la Jefatura. - El personal fue capacitado en Defensa Civil y se formaron las brigadas en Seguridad. - Se logró pintar casi la totalidad de la Jefatura Zonal con los colores establecidos por la sede central. - Se mandó a pintar y tapizar todas las banquetas que se encontraban en mal estado.	- El Área de archivo rebaza su capacidad de almacenamiento desde el año 1998 a la fecha, falta anaqueles para archivar los expedientes. - No se cuenta con un Plan de Seguridad ante catástrofes. - No se cuenta con un módulo de atención al usuario. - Se encuentra centralizado la elaboración de los carnés de extranjería. - No se cuenta con personal de Seguridad para el control de usuarios y del personal. - No se cuenta con personal que de informe relacionado con los procedimientos que brinda esta Jefatura. - No se cuenta con Huellero electrónico para el ingreso y salida del personal. - Equipos informáticos en mal estado e impresoras malogradas. - Existe una gran cantidad de Equipos y mobiliarios malogrados y en desuso, desde 1994 a la fecha, que urge dar de baja, y que se encuentran ocupando ambientes que pueden ser utilizados para otras oficinas como el archivo. - Escritorios, credenzas y armarios en mal estado y deteriorados. - Personal nombrado y CAS que desconoce los procedimientos de inmigración y nacionalización. - No se cuenta con una directiva para la reconstrucción de expedientes por extravío y/o pérdida. - El área de Pasaporte Biométrico presenta fallas casi todos los días, el sistema se cuelga y no se puede enrollar, ocasionado malestar e incomodidad a los usuarios por la demora del trámite y no pueden	Ninguna.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Organo	Principales actividades	Logros alcanzados	Problemas y dificultades encontradas	Medidas correctivas adoptadas
			recoger su pasaporte en el tiempo indicado. - Problemas con la impresión de pasaportes, los pasaportes se imprimen con letras pequeñas, se viene reportando diariamente estos problemas al Consorcio via WhatsApp, pero indican que lo están revisando (Epass-Peru y Servicio de Mesa de Ayuda). - Todos los días se malogran más de 10 pasaportes. - La atención de usuarios para el trámite de pasaporte es muy limitado, por el sistema de citas, provocando malestar y disconformidad en la atención del público, solo se puede atender 112 citas diarias, pudiendo atender hasta 200 citas.	

ente: Informes de Gestión Mensual Agosto y Setiembre 2016 de las Jefaturas Zonales



M. ACOSTA Y.



W. ESCOBEDO F.

V. PRINCIPALES NECESIDADES

Las necesidades que presentan las Jefaturas Zonales se presentan a continuación:

Órgano	Necesidades
JZ Arequipa	- Ampliación y/o adquisición de un nuevo local para el funcionamiento de la JZ, en razón a que la mayor afluencia de usuarios exige contar con un local más amplio y adecuado. - Contar con un vehículo automotor que facilite el desplazamiento del personal de la JZ para el cumplimiento de las actividades funcionales, así como, protocolares.
JZ Chimbote	- Ampliación del límite para la emisión de pasaportes electrónicos. - Emisión de fotocheck del personal que ingresó en Diciembre de 2015, necesario a fin de cumplir las disposiciones sobre la identificación del personal y para la realización de actividades de representación y fiscalización. - Ubicación de la JZ en una zona declarada delincuencia de alto riesgo, por lo que, se requiere personal de seguridad privada las 24 horas, en resguardo e integridad del público, del personal y del patrimonio. - Aprobación del nuevo presupuesto para el pago del servicio de electricidad y su desembolso a fin de cumplir con la obligación ante la empresa prestadora del servicio, así como, lograr el balance de la caja chica tanto de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. - La infraestructura presenta grandes indicios de deterioro (salitre y rajadura) así como una distribución inadecuada para brindar un servicio de calidad, se requiere la construcción y remodelación de la infraestructura actual que brinde las condiciones de seguridad y comodidad para el personal y los usuarios. - Las puertas de acceso posterior, 1er y 2do piso, así como la cochera no cuenta con alarma contra robo, se requiere la ampliación de 3 puntos adicionales al Sistema de Alarma contra Robos.
JZ ILO	- Atender el pedido de incremento de partida específica de Servicio de Energía eléctrica se ha demostrado que la JZ ILO al no poder asumir el pago está solicitando fraccionamiento. - Para asegurar el ingreso por la azotea de la JZ ILO se requiere techar las escaleras del tercer piso. - Se requiere uniformizar los procedimientos al realizar el Control Migratorio de Puerto a nivel nacional con los manuales correspondientes debido que no existe un manual de procedimientos sobre el Control Migratorio de Puerto y la Emisión de Landing Cards (en el Puerto de ILO se realiza Control Migratorio de Puerto). - Dar a conocer a todos los servidores de la Superintendencia Nacional de Migraciones sobre información vigente y actualizada de las Directivas Internas, Memorándums Múltiples, Oficios Múltiples y Opiniones Legales, que modifican y corrigen los procedimientos a seguir en los diferentes Órganos de Línea de la Superintendencia Nacional de Migraciones descentralizando la información en la Intranet de la Superintendencia Nacional de Migraciones.


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

	- Se requiere actualizar la DI 001-2015-MIGRACIONES-PP del 06ENE2015 para dar una mejor atención a los ciudadanos. - Se necesita un manual por cada procedimiento en mención en la DI 001-2015-MIGRACIONES-PP para uniformizar los procedimientos y evitar la discrecionalidad en la decisión de estos por parte de los servidores de Migraciones.
JZ Puerto Maldonado	- Concretizar la compra y construcción del local propio para la JZ-PMA que a la fecha 15SET2016 se encuentra en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de MIGRACIONES. - Se ha logrado la asignación de uno de los ambientes de SS.HH. para el uso y administración del PCF-Iñapari, y a la fecha los trámites de habilitación se encuentran en proceso de aprobación en la Sede Central. - Refaccionamiento del inmueble de Iñapari destinado a la vivienda del personal que fue afectado por dos inundaciones (2013 y 2015), y que a la fecha se viene formulando el presupuesto económico para su remisión a la Sede Central y lograr su aprobación correspondiente. - Ampliación de puestos para cubrir un (01) Asistente Administrativo y cuatro (04) Inspectores de MIGRACIONES en el PCF-Iñapari, que a la fecha se ha incluido en el POI 2017 el incremento de personal para la JZ-PMA, habiendo puesto en conocimiento de esta necesidad ante la Gerencia General-MIGRACIONES. - Implementar capacitaciones permanentes al personal de la JZ-PMA y del PCF-Iñapari en materia de identificación de documentos fraguada, Inmigración, entre otros. - Renovación de tres (03) equipos de cómputo en el PCF-Iñapari, con impresoras multifuncional en la cantidad de tres (03), una será destinada al PCF-Iñapari. - Se cuenta con recursos de caja chica de S/ 1 923.00 para RDR y S/ 1 267.00 para RO, montos que son compartidos entre la JZPMA y PCF-Iñapari.
JZ Tacna	- La infraestructura de la Sede Central de la Jefatura Zonal de Tacna tiene una antigüedad que data desde 1993 y requiere remodelación o construcción de un nuevo local adecuado a la implementación de áreas en atención a la Directiva Interna N° 001-2015-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Desconcentración de Procedimientos y Servicios en las Jefaturas Zonales". - Salas de espera de atención al usuario no equipadas. Se requiere colocación de piso de porcelanato o cerámico y remodelar los servicios higiénicos para el área de usuarios de pasaportes. - El área de Archivo requiere la colocación de piso de porcelanato o cerámico, actualmente tiene un piso de cemento pulido. - Falta de capacidad en el Archivo para almacenar TAM's y manifiestos de pasajeros. Se requiere implementar una Oficina prefabricada en el tercer piso de la JZ Tacna. - No existe un almacén general. Se requiere implementar un almacén prefabricado en el tercer piso de la JZ Tacna. - Áreas de Oficina con piso vinílico deteriorado o cemento pulido y servicios higiénicos no se encuentran en óptimo estado. Se requiere colocación de piso de porcelanato o cerámico y remodelación de los servicios higiénicos. - Estando a puerta de realizarse el Control Integrado con los pares


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

	Chilenos, es de necesaria urgencia contar con el incremento de personal, que permita la fluidez en la atención a los usuarios en el PCF Santa Rosa, habiéndose establecido en los acuerdos adoptados por el Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo, la implementación de 18 ventanillas pares en el Complejo Fronterizo Santa Rosa (Perú) y 18 ventanillas pares en el Complejo Fronterizo Chacalluta (Chile). Se requiere la contratación de 40 inspectores de migraciones para poder cumplir lo establecido. - Debido a la implementación de equipos para la expedición del pasaporte biométrico es necesario contratar personal calificado para brindar servicio de seguridad las 24 horas del día. - La Sede de la JZ Tacna requiere adquirir un equipo multifuncional para renovar el existente. - No se cuenta con un Auditorio debidamente implementado para reuniones interinstitucionales y capacitaciones. - El Archivo no se encuentra implementado con andamios y cajas archivísticas. - El Aeropuerto Internacional "Carlos Ciriani Santa Rosa" de Tacna ha designado un ambiente para funciones de control migratorio, el cual no está implementado. Se requiere una Laptop, muebles de escritorio, equipos de radio enlace para contar con sistema interconectado MIGRACIONES-PNP. - Se requiere capacitación del personal en los siguientes temas: Nueva Ley de Migraciones por el personal de la Sede Central, a fin de unificar criterios; Sistema SIM-DNV, al personal que realiza ingreso y levantamiento de alertas; Planeamiento y presupuesto; Coaching empresarial; Ley de procedimiento administrativo y Gobierno electrónico.
JZ Puno	PCF Desaguadero: - La infraestructura se encuentra en deterioro. - Almacén colapsado. - Cumplimiento de la vida útil de equipos informáticos. - Bienes y equipos malogrados. - Generador eléctrico antiguo. - Counter de atención deteriorado. - Sistema de redes en mal estado. - Problemas en las instalaciones eléctricas del PCF Desaguadero, lo cual genera mala distribución de energía. - Riesgo de fuga y deterioro en el sistema de agua debido a la mala instalación en la construcción y materiales usados. PCF Kasani: - Filtraciones de agua en el techo. - Almacén colapsado. - Cumplimiento de la vida útil de equipos informáticos. - Carencia de lectores biométricos, lo cual genera mayor tiempo de atención a los turistas nacionales y extranjeros. - Bienes y equipos malogrados. - Generador eléctrico antiguo. - Lentitud en los Sistemas de los aplicativos SIM-CMP y SIM-INM, debido a problemas de banda ancha con que se cuenta. - Deficiencias en las instalaciones eléctricas. - Riesgo de fuga y deterioro en el sistema de agua. Jefatura Zonal: - Infraestructura inconclusa. - Almacén colapsado.



	- Cumplimiento de la vida útil de los equipos informáticos. - Bienes y equipos malogrados. - No se cuenta con generador eléctrico. - Riesgo de fuga y deterioro en el sistema de agua. - Capacitación a todo el personal de la JZ. - Estandarización de las remuneraciones entre el personal nombrado y CAS.
JZ Iquitos	- Contar con servicio de vigilancia las 24 horas, portando arma. - Informar a la Empresa encargada del área de pasaporte, sobre los inconvenientes que se tiene en el proceso de emisión de los pasaportes electrónicos. - Implementar un nuevo ambiente para el área de archivo. - Adquisición e instalación del reloj biométrico para el control de ingreso y salida del personal. - Adquisición de un escáner, fotocopidora o un equipo multifuncional para la JZIQT. - Cambiar los mobiliarios de la Jefatura que se encuentre malogrados y despintados por el uso, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos. - Solicitar la recargar de los extintores, adquirir las etiquetas con los nombres de cada área, instalar el logo actual, adquirir las etiquetas con la misión, visión, valores de la institución. - Capacitación al personal en temas relacionados a los servicios que brinda la Institución, Servicio de Calidad, Código de ética y Moral, etc. - Elaboración de una Directiva concerniente a la reconstrucción de expediente por pérdida o extravío. - Elaboración de un Plan de contingencia ante desastres naturales. - Contar con un Aplicativo de control patrimonial, que nos permitirá tener un mejor control de los movimientos de ingreso y salida de los bienes, asimismo dar de baja a los bienes que están inoperativos. - Solicitar al área pertinente que los fondos utilizados por el personal que se desplazan a los PCF sean considerados como viáticos y gastos de trasportes, cuyos fondos serían abonados a sus respectivas cuentas para su posterior rendición a cargo del comisionado. - Coordinar con el Alcalde de la Municipalidad Provincial del Putumayo, para que nos de las facilidades del caso para habilitar el PCF El Estrecho. - Coordinar con Seguridad del Estado para que designe personal permanente en los PCF y PCM. - Reforzar los PCF de Santa Rosa y Cabo Pantoja, con la refacción y mantenimiento del local, adquisición de ventiladores, bienes muebles en buen estado, etc. - Proponer la instalación de un sistema de aire acondicionado para la sede de la JZ Iquitos, adquisición de ventiladores para los puestos de control fronterizo.
JZ Chiclayo	- Implementar el PCM Aeropuerto Internacional José Quiñones Gonzáles, ya que en la actualidad hay dos turnos de vuelos regulares proveniente de Panamá los días martes y viernes. - Aprobación del nuevo presupuesto para el pago del servicio de electricidad y su desembolso a fin de cumplir con la obligación ante la empresa prestadora del servicio, así como lograr el balance de la caja chica tanto de recursos ordinarios y recursos

	directamente recaudados.
JZ Pucallpa	- Se informó a la Gerencia General del problema de acumulación del agua en el Área Personalizada de pasaportes electrónicos de la JZ. - La JZ cuenta con servicio de guardería nocturna pero durante el día, de lunes a domingo, no cuenta con dicho servicio. Se hace necesario contar con dicho servicio.
JZ Piura	- Falta de un vehículo. Actualmente el vehículo asignado a la JZ se encuentra inoperativo por falla mecánica y por antigüedad. - Adquirir nuevos equipos de cómputo e impresoras, los actuales tienen antigüedad promedio de 10 años y no han recibido mantenimiento, o contratar un servicio de reparación o mantenimiento. - Se requiere adquirir equipos de emergencia: extintores, alarmas contra incendios y sensores de humo. - Mobiliarios en pésimas condiciones. Se requiere adquirir nuevos mobiliarios. - Adquisición e instalación de equipos informáticos y mobiliarios para la sala de conferencias. - No se cuenta con fedatario. - Continuación con los estudios definitivos del PIP "Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal Piura" para el mejoramiento de la infraestructura de los PCMF y Jefatura Zonal. - Se recomienda otorgar incentivos y reconocimiento de los logros o resultados en el cumplimiento de funciones a los servidores de la JZPIURA.
JZ Trujillo	- Cambiar todo el mobiliario de la Jefatura que se encuentran en mal estado. - Cambio total de las credenzas que se encuentran en mal estado. - Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos, y cambio de accesorios (teclados y mouse). - Se requiere una lustradora profesional para el mantenimiento del local. - Urge el cambio del cableado eléctrico de todas las oficinas. - Cambio de los rieles de las cortinas. - Adquisición de cortinas color crema para el área de pasaporte, para cubrir las ventanas que son muy grandes y por la tarde el sol ingresa por el área perjudicando la visibilidad del personal en la toma de foto. - Incremento de la caja chica, para poder cumplir con los objetivos trazados en la mejora de la Jefatura. - Adquisición de un Huellero eléctrico para el control del personal. - Capacitación presencial a todo el personal nombrado y CAS sobre los procedimientos de Inmigración y Nacionalización. - Elaboración de una Directiva concerniente a la reconstrucción de expediente por pérdida o extravío. - Por recomendación de Defensa Civil, laminar todas las ventadas, puertas de vidrio, mamparas divisoras, - Falta luces de emergencia. - Colocar detectores de humo. - Implementar más extintores.

Fuente: Informes de Gestión mensual 2016 (agosto y setiembre) de las Jefaturas Zonales.



M. ACOSTA Y.



W. ESCOBEDO F.

VI. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS 2016 AL TERCER TRIMESTRE DE LAS ACTIVIDADES DEL POI 2016

La evaluación del POI 2016 al tercer trimestre incluye información respecto de la ejecución de las metas físicas de actividades y tareas, el avance de las metas de los indicadores asociados a la meta presupuestal y el avance de la ejecución del presupuesto asignado a cada Órgano de la Institución.

En ese sentido, se estableció para la presente evaluación parámetros de cumplimiento de metas, los cuales se pueden observar en el cuadro N° 01. Los parámetros establecidos permiten identificar el estado de avance en la ejecución de metas de cada una de las actividades desarrolladas por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la institución. Asimismo, en la evaluación se incluye, los resultados de los indicadores asociados a la meta presupuestal y la ejecución presupuestal.

CUADRO N° 01
PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO DE METAS POR ACTIVIDAD

NIVEL DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO DEFICITARIO	CUMPLIMIENTO INTERMEDIO	CUMPLIMIENTO ÓPTIMO	CUMPLIMIENTO MAYOR A LO PROGRAMADO
PORCENTAJES DE AVANCE	Menor al 90% 	Entre 90% y 99% 	100% 	Mayor a 100% 

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Para el tercer trimestre de 2016, se han programado en el Plan Operativo Institucional 2016² sesenta y nueve (69) actividades, de las cuales sesenta y tres (65) se desarrollaron de manera total o parcial, y cuatro (04) no se ejecutaron conforme a lo programado.

De las sesenta y nueve (69) actividades que se ejecutaron, veinticinco (25) no alcanzaron el 100% de ejecución de metas programadas, veinticinco (25) se ejecutaron al 100% y quince (15) de ellas superaron la meta programada.

CUADRO N° 02
RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL
POI 2016 AL TERCER TRIMESTRE

CONCEPTO	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS	III TRIMESTRE TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS			TOTAL ACTIVIDADES PENDIENTES DE EJECUTAR	TOTAL ACTIVIDADES REPORTADAS PARA EVALUACIÓN
		MENOR A 100%	IGUAL A 100%	MAYOR A 100%		
ACTIVIDADES POI AL TERCER TRIMESTRE - 2016	69	25	25	15	4	69

Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

² Plan Operativo Institucional 2016, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 42-2016-MIGRACIONES, el 29 de enero de 2016.

ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO
GOBIERNO FEDERAL
MIGRACIONES
VºBº
M. ACOSTA V.

SECRETARÍA DE ESTADO
GOBIERNO FEDERAL
MIGRACIONES
VºBº
W. ESCOBEDO F.

A. GERENCIA GENERAL

TABLA Nº 1 - NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA GENERAL – GG

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL							PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)	
	TERCER TRIMESTRE				ANUAL ACUMULADO		INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EJE.C. (e/d)	
	UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EJE.C. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)								
1 DIRIGIR CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE MIGRACIONES	Acción	11	26	209% ●	16	163%	N° de acciones de dirección y supervisión	Acción	16	26	1,828,346.00	849,335.98	46%	

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (A130.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



 M. ACOSTA V.



 W. ESCOBEDO F

B. OFICINA DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - FELCC

TABLA Nº 2 - NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE FELCC

ACTIVIDAD	POI - META FÍSICA					INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
	TERCER TRIMESTRE			ANUAL ACUMULADO		INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EIEC. (e/d)
	UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EIEC. (b/a)	META (c)							
1 DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS FUNCIONALES E INDEBIDAS Y/O ACTOS DE CORRUPCIÓN	Acción	28	41	146% ●	51	Nº de acciones que promuevan el adecuado comportamiento público	Acción	51	47	698,311.00	363,670.14	52%
2 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS FUNCIONALES INDEBIDAS Y/O ACTOS DE CORRUPCIÓN	Acción	11	6	55% ●								

ALTA DIRECCIÓN

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional - 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

C. OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA - ICE

TABLA Nº 3 - NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE ICE

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (en Soles)		
	TERCER TRIMESTRE				META	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EJE. (e/d)	
	UM	PROG.	EJEC.	% EJE. (b/a)										
1 CONSOLIDAR Y DIFUNDIR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y MANTENER COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Acción	26	58	223% ●	33	176%	N° de Acciones de difusión y comunicación estratégica	Acción	33	58	422,846.00	120,889.60	29%	

Fuente: SIAT. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional - 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO



D. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TABLA Nº 4: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-PP

ACTIVIDAD	POI - META FÍSICA					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (In Soles)			
	TERCER TRIMESTRE			ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EREC. (e/d)
	UM	PROG.	EJEC.	% EREC.	AVANCE				
	(a)	(b)	(c)	(b/a)	(b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL
1 REALIZAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	Acción	25	25	100%					
Realizar seguimiento y control del Presupuesto de la Entidad	Informe	7	7	100%					
2 FORMULAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL	Acción	7	6	86%		Nº de acciones de orientación y supervisión	Acción	80	55
3 MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Acción	5	7	140%	85			866,478.00	525,463.72
4 DESARROLLAR EL SISTEMA DE LA CALIDAD	Acción	2	0	0%	69%				
5 PLANIFICAR Y EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Acción	23	17	74%					
6 REALIZAR ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	Estudios de Preinversión	4	4	100%		Nº de Proyectos de Inversión Pública	Estudios de Pre Inversión	5	4
								200,000.00	106,161.46
									53%

Fuente: SJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional - 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

E. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

TABLA Nº 5: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – AJ

ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO	ACTIVIDAD	POI - META FISICA						INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE			ANUAL ACUMULADO			INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCION TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE (c)	% EJE. (e/d)	
		UM	PROG.	EJE.	% EJE.	META	% AVANCE								
															(a)
1	EMITIR OPINIONES LEGALES E INFORMES PARA LA RESOLUCIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA	Acción	29	29	100% 	39	74%	N° de Acciones de asesoría jurídica	Acción	39	29	583,259.00	383,183.10	66%	

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

F. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICA

TABLA N° 6: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE TICE

ACTIVIDAD	POI - META FÍSICA					INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
	TERCER TRIMESTRE				ANUAL ACUMULADO	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EGRESADO AL TRIMESTRE (e)	% EJE. (g/d)
	UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EJE. (b/a)								
1 REALIZAR IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Acción	19	19	100% ●		N° de acciones informáticas para el soporte de la gestión institucional	Acción	23	21	1,951,042.00	1,230,371.47	63%
2 FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES INFORMÁTICOS	Plan	2	2	100% ●								
3 DESARROLLAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Proyecto	7	2	29% ●	60%							
4 GESTIONAR LA BASE DE DATOS DE MIGRACIONES	Proyecto	1	0	0% ●								
5 MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE MIGRACIONES	Acción	4	1	25% ●		N° de proyectos para la Plataforma Tecnológica	Proyecto	15	3	10,436,213.00	2,783,639.88	26.7%
6 DESARROLLAR INTEROPERABILIDAD E INTERCONEXIÓN MIGRATORIA CON OTRAS INSTITUCIONES	Proyecto	1	0	0% ●								

ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional - 2016. (Al 30.09.2015)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



 W. ACOSTA V.
 W. ESCOBEDO F.

G. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABLA Nº 7: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AF

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA						ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)			% EJE. (e/d)
	TERCER TRIMESTRE			UM	% EJE. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)				
	PROG.	EJE.	% EJE.														
1 GESTIONAR PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	Informe	21	21	100%	●												
2 EXPEDIR CERTIFICADOS Y ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CIUDADANOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Documento	4	5	125%	●												
3 GESTIONAR EL ARCHIVO DE MIGRACIONES	Informe	471	264	56%	●		731	49%	N° de acciones administrativas y financieras realizadas	Acción	171	101	8,492,741.00	4,258,311.42	50%		
4 ADMINISTRAR, ELABORAR Y SUPERVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MIGRACIONES	Acción	36	27	75%	●												
5 CONTROLAR LOS INGRESOS Y REALIZAR CONCILIACIONES DE MIGRACIONES	Acción	45	38	84%	●												
6 MANTENER, CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y SUS BIENES PATRIMONIALES	Informe	12	5	42%	●												

ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



TABLA Nº 8: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – RH

ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO



W. ESCOBEDO F.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

I. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TABLA N° 9: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA							INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL	PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)				
	TERCER TRIMESTRE			ANUAL ACUMULADO					PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EJC. (e/d)		
	UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EJC. (b/a)	META (c)	% AVANCE F (b/c)							
1 REALIZAR SERVICIO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Acción	17	27	159% ●	24	113%	N° de acciones de control realizadas	Acción	24	27	456,824.00	246,536.01	54%

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCONCENTRADOS



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

TABLA N° 10: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE GERENCIA DE USUARIOS – GU

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRADOS

W. ESCOBEDO F.

TABLA Nº 11: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA – PM

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRADOS

M. ACOSTA V.

L. GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS

TABLA Nº 12: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS – SM

ORGANOS DE LINEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE				% EIEC. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EIEC. (e/d)	
		UM	PROG.	EIEC. (b)	EJEC. (a)											
1	GESTIONAR EL PROCESO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO DE CIUDADANOS NACIONALES Y EXTRANJEROS	Acción	14	15	107%	57	68%	N° de atenciones de procedimientos y servicios por trabajador en Sede Central	Atención	4,101	4,278	8,628,833.00	6,160,365.54	71%		
2	GESTIONAR EL PROCESO DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN	Acción	7	8	114%											
3	FISCALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN BRINDADA POR LOS ADMINISTRADOS	Acción	15	12	80%											
4	DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA BRINDAR EL SERVICIO MIGRATORIO	Acción	4	4	100%											

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

M. GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO

TABLA Nº 13: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO – RM

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRADOS																
ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA						ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)			
	TERCER TRIMESTRE				% ELEC.		META	% AVANCE	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EFECTUADO AL TRIMESTRE	% ELEC.	
	UM	PROG.	EJEC.	(b)	(b/a)	(c)										(b/c)
							(a)	(b)								
1 ENTREGAR DOCUMENTO DE VIAJES (PASAPORTE MECANIZADO Y ELECTRÓNICO)	Acción	14	13	93%	●											
2 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CARNE DE EXTRANJERÍA ELECTRÓNICO	Acción	2	1	50%	●		53	75%	N° de personas que se les entregó Pasaportes y Revalidaciones	Personas	418,315	369,403	14,429,135.00	1,319,400.08		9%
3 EMITIR, AUTORIZAR Y ANULAR DOCUMENTOS MIGRATORIOS QUE NO TIENEN ÍNDOLE DIPLOMÁTICO EN EL PAÍS	Acción	15	15	100%	●											
4 EMITIR DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y OTROS, PARA CIUDADANOS EXTRANJEROS Y NACIONALIZADOS	Acción	11	11	100%	●											

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016)
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

N. JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA

TABLA Nº 14: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA – JZAQP

ORGANOS DE LÍNEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO			INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)						
		TERCER TRIMESTRE				UM	PROG.	EJEC.	EJEC.	% EIEC. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EFECTUADO AL TRIMESTRE (e)	% EIEC. (e/d)	
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100%									Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3.370	1,316	359,884.00	177,049.30	49%
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	18	17	94%						38	71%								

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones; TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

O. JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO

TABLA Nº 15: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO – JZCHY

ORGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRALIZADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE			% EJE.		META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EJE. (e/d)	
		UM	PROG.	EJE.	(b)	(b/a)										
							(a)	(b)								(b/a)
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% 		35	69%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,981	1,974	394,553.00	279,383.70	71%	
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	16	14	88% 											

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



P. JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE

TABLA Nº 16: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE – JZCHM

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (en Soles)	
	TERCER TRIMESTRE			% EJE.	(b/a)	META	(c)	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EJE. (e/d)
	UM	PROG.	EJE.										
1 REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% ●		35	60%		Atención	2,768	282,374.00	157,646.29	56%
2 GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	16	11	69% ●									

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCONCENTRADOS

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Q. JEFATURA ZONAL DE CUSCO

TABLA Nº 17: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE CUSCO – JZCUS

ORGANOS DE LINEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE			% ELEC.		UM	META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% ELEC. (e/d)
		PROG.	ELEC.	(b)	(b/a)											
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	11	110%											
							38	97%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,927	3,882	590,217.00	391,922.75	66%	
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	19	26	137%											

Fuente: SJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TCE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

R. JEFATURA ZONAL DE ILO

TABLA Nº 18: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE ILO – JZILO

ORGANOS DE LINEA Y DESCENTRALIZADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					PRESUPUESTO DE INGRESOS Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)							
		TERCER TRIMESTRE			ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL	PIM	DEBITADO AL TRIMESTRE (e)	% EJC. (e/d)				
		UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EJC. (b/a)	META (c)					% AVANCE (b/c)			
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% 	36	67%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,582	511	371,996.00	173,361.14	47%
		Acción	17	14	82% 									
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA													

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2015. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIGRACIONES
M. ACOSTA V.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIGRACIONES
W. ESCOBEDO F.

S. JEFATURA ZONAL DE IQUITOS

TABLA Nº 19: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE IQUITOS – JZIQT

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA						ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)			% EIEC. (e/d)
	TERCER TRIMESTRE			% EIEC.			META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)			
	UM	PROG. (a)	EJEC. (b)	% EIEC. (b/a)													
1 REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% 			38	76%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3,499	1,088	665,259.00	428,687.58	64%		
2 GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	18	19	106% 													

Fuente: SJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

T. JEFATURA ZONAL DE PIURA

TABLA Nº 20: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE PIURA – JZPIU

ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA						PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (en Soles)						
	TERCER TRIMESTRE				ANUAL ACUMULADO		INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)	% EJC. (e/d)
	UM	PROG.	EJEC.	% EJC.	META	% AVANCE							
1 REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	12	120%			Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	8,600	5,102	919,859.00	638,880.93	69%
2 GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	16	22	150%	34	100%							

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRALIZADOS

Fuentes: SJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

U. JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO

TABLA Nº 21: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO – JZPMA

ACTIVIDAD	POI - META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)	
	TERCER TRIMESTRE			% EJE.		META	% AVANCE	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE (e)
	UM	PROG.	EJEC.	(b)	(b/a)								
1 REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100%	●	35	71%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	11,343	4,834	572,572.00	374,931.69
	Acción	16	15	94%	●								
2 GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA													

Fuente: SJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

V. JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA

TABLA Nº 22: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA – JZPUC

ORGANOS DE LÍNEA Y DESCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA					INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)			
		TERCER TRIMESTRE				ANUAL ACUMULADO	INDICADOR	UMI	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EIEC. (e/d)		
		UMI	PROG.	EIEC. (b)	% EIEC. (b/a)										
														UMI	META
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% 										
							34	71%							
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	16	14	88% 										

Fuente: SIJAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

W. JEFATURA ZONAL DE PUNO

TABLA Nº 23: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE PUNO – JZPUN

ORGANOS DE LÍNEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI – META FÍSICA						ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL					PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)					
		TERCER TRIMESTRE				EJEC.	% EIEC.	META	% AVANCE	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EIEC.				
		UM	PROG.	EJEC.	(a)												(b)	(b/a)	(c)	(b/c)
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	9	90%		37	59%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	47,353	23,303	777,729.00	518,129.00	67%					
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	18	13	72%															

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016) | Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

X. JEFATURA ZONAL DE TACNA

TABLA Nº 24: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE TACNA – IZTAC

ACTIVIDAD	POI - META FÍSICA				ANUAL ACUMULADO		INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
	TERCER TRIMESTRE						INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EIEC. (e/f/d)
	UM	PROG. (a)	EIEC. (b)	% EIEC. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)							
1 REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100%	35	71%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	57,156	42,474	3,976,262.00	2,857,513.22	72%
2 GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA													

ÓRGANOS DE LÍNEA Y DESCONCENTRADOS

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

Y. JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO

TABLA Nº 25: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO – JZTRU

ORGANOS DE LINEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POL – META FÍSICA					ANUAL ACUMULADO			INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE			EJEC.	% EIEC. (b/a)	META (c)	% AVANCE (b/c)	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM (d)	EFECTUADO AL TRIMESTRE (e)	% EIEC. (e/d)	
		LIM	PROG.	EJEC.												
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100% 		35	74%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3,151	1,970	343,960.00	218,634.32	64%	
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	16	16	100% 											

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


 M. ACOSTA V.


 W. ESCOBEDO F.

Z. JEFATURA ZONAL DE TUMBES

TABLA Nº 26: NIVEL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, META FÍSICA, INDICADOR Y PRESUPUESTO DE LA JEFATURA ZONAL DE TUMBES – JZTUM

ORGANOS DE LINEA Y DESCONCENTRADOS	ACTIVIDAD	POI - META FISICA				ANUAL ACUMULADO			INDICADOR ASOCIADO A LA META PRESUPUESTAL ANUAL				PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS ANUAL (En Soles)		
		TERCER TRIMESTRE			% EJE.	META	% AVANCE	INDICADOR	UM	META ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	PIM	EJECUTADO AL TRIMESTRE	% EJE.	(e/d)
		UM	PROG.	EJE.											
		(a)	(b)	(b/a)	(b/a)	(c)	(b/c)					(d)	(e)		
1	REALIZAR CONTROL MIGRATORIO Y FISCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA	Acción	10	10	100%	35	74%	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	23,748	11,271	1,862,305.00	1,242,961.06	67%	
			16	16	100%										
2	GESTIONAR LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA														

Fuente: SIAF. Módulo de Proceso Presupuestario, Plan Operativo Institucional – 2016. (Al 30.09.2016). Estadísticas de atenciones: TICE
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
V. B. O.
M. ACOSTA V.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
W. ESCOBEDO F.

VII. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS POR OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PEI 2014-2016 DE MIGRACIONES.

El Plan Operativo Institucional 2016 se aprobó mediante Resolución de Superintendencia N° 042-2016-MIGRACIONES, el 29 de enero del 2016, el mismo fue desarrollado por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

La presente evaluación se elaboró bajo los lineamientos establecidos en la Directiva Interna N° 006-2013-MIGRACIONES-PP, la misma que fue aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 325-2013-MIGRACIONES, de fecha 4 diciembre del 2013.

De la evaluación realizada al tercer trimestre se presentan los siguientes logros agrupados por objetivos estratégicos del PEI 2014-2016:

1. LOGROS A NIVEL DE OBJETIVO ESTRATÉGICO

a) OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 1: ELEVAR EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS

- ✓ **Emisión del Pasaporte Electrónico:** A partir de febrero de este año, se inició la emisión del pasaporte electrónico, documento de viaje de alta seguridad, que contiene un chip que almacena datos biométricos, el cual cobra importancia en la medida que son avances favorables a la seguridad interna y de información de la identidad de cada ciudadano, emitiéndose al tercer trimestre 136,044 pasaportes electrónicos a nivel nacional.
- ✓ **Mejoras en la atención a los usuarios:** Al tercer trimestre de este año se logró atender a 209,103 usuarios en los tres canales de atención: presencial, virtual y telefónica; a diferencia del año pasado que sólo se atendieron a 137,287 usuarios. Por otro lado, en este periodo se mejoró la atención al ciudadano en la expedición del pasaporte electrónico, debido a que se fortaleció las capacidades de los colaboradores. Asimismo, el porcentaje de quejas o reclamos disminuyó en los meses de Julio, Agosto y Setiembre.
- ✓ **Índice de satisfacción de los usuarios externos:** Se logró aplicar a nivel nacional la encuesta sobre la Calidad de Atención en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, habiéndose encuestado a un aproximado de 800 usuarios. Se obtuvo un índice de satisfacción de los usuarios externos de 90%.
- ✓ **Simplificación de procedimientos:**
 - Se simplificó el procedimiento de expedición de pasaporte y se eliminó la revalidación de pasaporte.
 - Se logró implementar las pruebas de citas en línea para el Procedimiento de Nacionalización, lo cual permitirá mejorar el proceso de calificación y evaluación de las solicitudes de Nacionalización.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

- Se ha propuesto para el siguiente trimestre, tramitar el Permiso Especial de Viaje como servicio en línea.

b) OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2: FORTALECER LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

- ✓ **Desarrollo de Proyectos de Innovación:** Se encuentra en desarrollo el nuevo Sistema Integrado de Migraciones. Al tercer trimestre se desarrolló el módulo Acceso de Usuarios del Nuevo Sistema Integrado de Migraciones, y los siguientes módulos a implementar se encuentran en el estado que se indica a continuación:

- Administración de Usuarios, en etapa de desarrollo.
- Prorroga de permanencia, en etapa de control de calidad.
- Landing Card, en etapa de diseño y modelamiento de base de datos.

- ✓ **Implementación y Mantenimiento Tecnológico para la Gestión Institucional:**

- Se implementó el Software de Colaboración Institucional, que contribuirá en la colaboración, integración y gestión de contenidos y uso de herramientas de Business Intelligence para incrementar la efectividad al permitir compartir el conocimiento y la información de manera sencilla; controlar y reutilizar el contenido reduciendo el riesgo de manejo de información, facilitar la toma de decisiones, reducir el tiempo de las mismas, disponer de una intranet de colaboración para todo el personal de MIGRACIONES e implementar controles robustos de seguridad y privacidad.
- Adquisición de Central Telefónica IP para la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES: 02 Central de Comunicaciones Unificada, 01 Gateway de Voz, 114 Teléfono IP - Tipo I, 126 Teléfono IP - Tipo II, 16 Teléfono IP - Tipo III, 01 Teléfono IP - Tipo IV, 05 Teléfono IP - Tipo V, 01 Terminal de Audioconferencia, 01 Terminal de Videoconferencia, 05 Switch PoE - Tipo I, 14 Switch PoE - Tipo II, 16 Adaptador Analógico, 14 Cámara Web.
- Mantenimiento del Sistema Integrado de Migraciones.
- Se realizó el mantenimiento tecnológico del portal web de MIGRACIONES y los servicios en línea, logrando un correcto funcionamiento para beneficio de los usuarios.
- Actualización del portal de transparencia estándar y portal del estado peruano.
- Supervisión de los trabajos realizados por el Consorcio responsable del Proyecto de Pasaporte Electrónico.
- Evaluación del Plan Operativo Informático 2015 y formulación y aprobación de Plan Operativo Informático 2016 de MIGRACIONES, registrados en el aplicativo web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

c) OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 3: FORTALECER EL ROL DE RECTORÍA Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

- ✓ **Proyectos de Inversión Pública:** Durante el tercer trimestre de este año se culminó los estudios de pre inversión de Mejoramiento de los Servicios Migratorios brindado en las dependencias de las jefaturas zonales de Chimbote, Tumbes y Puerto Maldonado, y se alcanzó la viabilidad de los PIP;

- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Puerto Maldonado Superintendencia Nacional de Migraciones”.
- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Chiclayo Superintendencia Nacional de Migraciones”.
- Mejoramiento de los servicios migratorios brindados por las dependencias de la Jefatura Zonal de Tumbes Superintendencia Nacional de Migraciones”.

✓ **Convenio:** La Superintendencia Nacional de Migraciones ha suscrito lo siguientes convenios:

- Memorándum de cooperación entre el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos, Aduanas y Protección Fronteriza de los EE.UU. y la Superintendencia Nacional de Migraciones de Perú, el 29/04/2016, en relación con la colaboración en el uso de información de viajeros.
- Convenio de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales –ONPE, el 31/08/2016.
- Convenio de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y el Colegio de Abogados de Lima, el 08/09/2016.

✓ **Lucha contra la corrupción:**

- Se implementó mecanismos de participación ciudadana en apoyo a la lucha contra la corrupción con la colocación de afiches “Denúncialo” en las jefaturas Zonales y Puestos de Control Fronterizo.
- Se integró a la Superintendencia Nacional de Migraciones a la Red Anticorrupción Multisectorial del Poder Ejecutivo.
- Se suscribió un Compromiso de Integridad con los miembros de siete (07) agencias de viaje aledañas a la sede central de MIGRACIONES, con el fin de realizar campañas educativas sobre lucha contra la corrupción.
- Se activaron 09 cámaras al sistema CCTV en la Sede Central de MIGRACIONES.
- Se identificó plenamente a la mayoría de tramitadores que se encuentran a los alrededores de las instalaciones de Migraciones para remitirlo a la DIRINCRI.

✓ **Capacitación de los colaboradores de MIGRACIONES:**

- Se realizó la capacitación al personal que brinda el servicio de control migratorio, a continuación se muestra los principales cursos de capacitación:
 - Sesión de entrenamiento sobre identificación de documentación de viaje fraudulenta, perfiles e identificación de impostores.
 - Curso internacional de interdicción fronteriza en Estados Unidos de América.
 - Curso internacional de interdicción de pasajeros aéreos (IPIT) en Estados Unidos de América.
 - Curso de identificación de documentos fraudulentos de viaje, tráfico de migrantes y trata de personas.
 - Curso de detección de documentos falsos de identidad y de viaje en fronteras.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

- Comportamiento no verbal e introducción a la detección de mentiras.
 - Detección de documentos fraudulentos e impostores.
- Se capacitó a 16 colaboradores de la Gerencia de Usuarios, encargados de brindar información y orientación al público usuario, en el tema de Calidad del Servicio al Cliente, lo cual permitió desarrollar actitudes dirigidas a brindar una atención de calidad que tenga como finalidad la satisfacción de las necesidades del usuario.
 - Se capacitó al personal de la Sub Gerencia de Registros de Nacionales, en los siguientes temas, necesarios para el comienzo de la etapa de explotación del Pasaporte electrónico fijada para el mes de julio 2016:
 - Estación de Emisión de pasaporte electrónico.
 - Sistema de producción de pasaporte electrónico.
 - Control de calidad de pasaporte electrónico.
 - Control de inventario de pasaporte electrónico.
 - Se capacitó a los nuevos funcionarios de los órganos de línea de MIGRACIONES en los temas de normatividad, funciones, presupuesto, plan operativo, proyectos de inversión, procesos en los que participa cada órgano, y a los órganos de la Sede Central de MIGRACIONES sobre "Modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 de MIGRACIONES".
 - Se ha llevado a cabo ocho (08) capacitaciones beneficiando a 298 servidores sobre temas de gestión de proceso, atención al usuario y ley de ética.
- ✓ **Plan de intervención y prevención ante la ocurrencia del FEN:** Se elaboró el Informe final de seguimiento de actividades del Plan de Intervención y Prevención ante la ocurrencia del Fenómeno El Niño 2015-2016 de MIGRACIONES, el cual concluye en que, se logró alcanzar el Objetivo planteado, de asegurar la continuidad del servicio migratorio en ocho (08) Jefaturas Zonales, PCM y PCF ubicadas en las zonas declaradas en estado de emergencia.


M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

VIII. AVANCE DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016 AL TERCER TRIMESTRE

Al tercer trimestre, el Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES cuenta con un Presupuesto Institucional de S/ 63,352,723.00, por toda Fuente de Financiamiento.

Asimismo, al 30 de setiembre del 2016 se obtuvo un avance de ejecución presupuestal del 42.94%, que equivale a la suma de S/ 27,201,578.89

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

CUADRO Nº 03
PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE GASTOS 2016 AL TERCER TRIMESTRE
(En Soles)

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO/GENÉRICA DE GASTOS	2016			
	PIA	PIM	EJECUCIÓN	% VARIACIÓN
RECURSOS ORDINARIOS	23,097,000.00	23,097,000.00	6,559,693.22	28.40%
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00%
2.3 BIENES Y SERVICIOS	22,747,000.00	22,747,000.00	6,559,693.22	28.84%
2.5. OTROS GASTOS	150,000.00	150,000.00	0.00	0.00%
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	38,255,723.00	38,255,723.00	20,641,885.67	53.96%
2.3 BIENES Y SERVICIOS	32,031,943.00	32,031,943.00	18,790,706.55	58.66%
2.5 OTROS GASTOS	27,500.00	27,500.00	3,810.00	13.85%
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	6,196,280.00	6,196,280.00	1,847,369.12	29.81%
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		2,000,000.00	0.00	0.00%
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		2,000,000.00	0.00	0.00%
TOTAL S/	61,352,723.00	63,352,723.00	27,201,578.89	42.94%

Fuente: SIAF-SP al 30 de setiembre del 2016.

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


M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

CUADRO N° 04
PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE INGRESOS 2016 AL TERCER TRIMESTRE
(En Soles)

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO/GENÉRICA DE INGRESOS	2016			
	PIA	PIM	RECAUDACIÓN	AVANCE %
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	38,255,723.00	38,255,723.00	78,317,512.02	204.72%
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	31,718,309.00	31,718,309.00	38,642,855.19	121.83%
1.5 OTROS INGRESOS	6,537,414.00	6,537,414.00	5,867,933.13	89.76%
1.9 SALDO DE BALANCE	0.00	0.00	33,806,723.70	0.00%
TOTAL S/	38,255,723.00	38,255,723.00	78,317,512.02	204.72%

Fuente: SIAF – SP al 30 de setiembre del 2016.
Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES
Elaboración: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

En el presente periodo de evaluación, se presentó un avance promedio del 116.35% en la ejecución de ingreso en las genéricas de ingresos 1.3 y 1.5, es decir se ha alcanzado una recaudación ascendente a S/ 44 510 788.32, en Recursos Directamente Recaudados de avance en relación al PIM.


M. ACOSTA V.


W. ESCOBEDO F.

IX. RESULTADOS ALCANZADOS EN EL TERCER TRIMESTRE DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

CUADRO Nº 05

AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS 2016 AL TERCER TRIMESTRE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ÓRGANO RESPONSABLE	META PRESUPUESTAL	INDICADOR	UM	PROGRAMA ANUAL	AVANCE AL III TRIM	% AVANCE
Fortalecer el rol de rectoría y posicionamiento institucional	Unidad Formuladora - Planeamiento y Presupuesto	META 1	Nº de Proyectos de Inversión Pública	Estudio de Preinversión	5	4	80%
	Planeamiento y Presupuesto	META 2	Nº de acciones de orientación y supervisión	Acción	80	55	69%
	Gerencia General	META 3	Nº de acciones de dirección y supervisión	Acción	16	26	163%
	Imagen y Comunicación Estratégica	META 4	Nº de acciones de difusión y comunicación estratégica	Acción	33	58	176%
	Administración y Finanzas	META 5	Nº de acciones administrativas y financieras realizadas	Acción	171	101	59%
	Tecnologías de Información, Comunicación y Estadística	META 6	Nº de acciones informáticas para el soporte de la gestión institucional	Acción	23	21	91%
	Asesoría Jurídica	META 7	Nº de acciones de asesoría jurídica	Acción	39	29	74%
	Recursos Humanos	META 8	Nº de acciones para desarrollar el potencial humano	Acción	35	20	57%
	Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción	META 9	Nº de acciones que promuevan el adecuado comportamiento público	Acción	51	47	92%
	Control Institucional	META 10	Nº de acciones de control realizadas	Acción de Control	24	27	113%
Eleva los niveles de efectividad de los servicios migratorios	Política Migratoria	META 28	Nº de propuestas normativas migratorias promovidas para aplicación	Norma	4	3	75%
	JZ Chimbote	META 12	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	2,768	1,505	54%
	JZ Arequipa	META 13	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3,370	1,316	39%
	JZ Cusco	META 14	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,927	3,882	201%
	JZ Trujillo	META 15	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3,151	1,970	63%
	JZ Chiclayo	META 16	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,981	1,974	100%
	Servicio Migratorio	META 17	Nº de atenciones de procedimientos y servicios por trabajador en sede central	Atención	4,101	4,278	104%
	JZ Iquitos	META 18	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	3,499	1,088	31%
	JZ Pto. Maldonado	META 19	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	11,343	4,834	43%
	JZ Ilo	META 20	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	1,582	511	32%
	JZ Piura	META 21	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	8,600	5,102	59%
	JZ Puno	META 22	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	47,353	23,303	49%
	JZ Tacna	META 23	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	57,156	42,474	74%
	JZ Tumbes	META 24	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	23,748	11,271	47%
	JZ Pucallpa	META 25	Eficiencia laboral en la atención del control migratorio, procedimientos y servicios	Atención	662	489	74%
	Registro Migratorio	META 26	Nº de personas que se les entregó Pasaportes y Revalidaciones	Persona	418,315	369,403	88%
	Gerencia de Usuarios	META 27	Nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios	Porcentaje	90	89.95	100%
	Fortalecer la plataforma tecnológica	META 11	Nº de proyectos para la Plataforma Tecnológica	Proyecto	15	3	20%
Promedio							70%

X. AVANCE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2016 AL TERCER TRIMESTRE

Para el ejercicio 2016 se tiene programado dieciocho (18) procedimientos de selección por un monto total de S/ 5,755,527.24 soles. Se tenía programado realizar dieciocho (18) procedimientos de selección para al tercer trimestre, sin embargo, durante este periodo solo se realizó nueve (09) procedimientos por monto de S/ 2,420,979.61 soles, lo que representa un avance respecto al presupuesto asignado para el año fiscal 2016 de 42.06%.

CUADRO Nº 06
EVALUACIÓN DEL PAC 2016 POR MONTO AL 30 DE SETIEMBRE DE 2016

TOTALES	PAC - ANUAL Y TERCER TRIMESTRE 2016				
	ANUAL	III TRIMESTRE		% CUMPLIMIENTO III TRIMESTRE (c/b)	% AVANCE RESPECTO AL AÑO (c/a)
	PROGRAMADO (a)	PROGRAMADO (b)	EJECUTADO (c)		
TOTAL PROCESOS PROGRAMADOS (En Cantidad)	18	18	9	50%	50%
TOTAL MONTO ASIGNADO (En soles)	5,755,527.24	5,755,527.24	2,420,979.61	42%	42%

CUADRO Nº 07
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2016 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	MES PROGRAMADO	AREA USUARIA	Nº DE PROCESO	MONTO ADJUDICADO S/
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA FASE DE PLANIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	1 - Enero	CCI	AS N° 001-2016-MIGRACIONES	54,092.50
2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA EL PCF EJE VIAL Nro. 01 CEBAF (PERU-ECUADOR) DE LA JEFATURA ZONAL DE TUMBES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	2 - Febrero	JZTUM	AS N° 002-2016-MIGRACIONES	45,361.00
3	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA EL PVM CARPITAS DE LA JEFATURA ZONAL DE TUMBES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	2 - Febrero	JZTUM	AS N° 003-2016-MIGRACIONES	58,320.00
4	ADQUISICION DE CENTRAL TELEFONICA	9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	1 - BIENES	2 - Febrero	TICE	AMC N° 001-2016-MIGRACIONES	1,240,000.00
5	ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE WEBSHERE MQ	1 - LICITACION PUBLICA	1 - BIENES	2 - Febrero	TICE	PARA EXCLUIR	
6	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	2 - Febrero	PP	PARA EXCLUIR	
7	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE UN MODULO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	3 - Marzo	PP	PARA EXCLUIR	
8	SERVICIO PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	3 - Marzo	PP	PARA EXCLUIR	
9	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, PARA EL TRANSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	3 - Marzo	PP	PARA EXCLUIR	
10	ADQUISICION DE SOFTWARE INTERACTIVE VOICE RESPONSE Y CALL CENTER	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	1 - BIENES	4 - Abril	GU	SIN REQUERIMIENTO	



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO P.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	MES PROGRAMADO	AREA USUARIA	Nº DE PROCESO	MONTO ADJUDICADO S/
	PARA LA GERENCIA DE USUARIOS						
11	ADQUISICION DE PANELES INTERACTIVOS PARA LA GERENCIA DE USUARIOS	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	1 - BIENES	7 - Julio	GU	SIN REQUERIMIENTO	
12	ADQUISICION DE DIESEL B5 PARA LA JEFATURA ZONAL DE TACNA	58 - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1 - BIENES	9 - Septiembre	JZTCN	SEI N° 001-2016-MIGRACIONES	62,900.00
13	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	4 - CONCURSO PUBLICO	2 - SERVICIOS	6 - Junio	OGAF	CP N° 001-2016-MIGRACIONES	764,464.05
14	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	2 - SERVICIOS	6 - Junio	OGAF	AS N° 004-2016-MIGRACIONES	64,733.76
15	ADQUISICIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE DATOS MODULAR PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES	1 - LICITACIÓN PUBLICA	1 - BIENES	6 - Junio	TICE	REFORMULACION DE REQUERIMIENTO	
16	ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y REPUESTOS DE IMPRESORA KYOCERA MODELO FS-4020DN	64 - COMPRAS POR CATALOGO (CONVENIO MARCO)	1 - BIENES	8 - Agosto	AF	CONVENIO MARCO	24,731.34
17	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y SUMINISTRO DE IMPRESIÓN-CONVENIO MARCO	64 - COMPRAS POR CATALOGO (CONVENIO MARCO)	1 - BIENES	8 - Agosto	AF	CONVENIO MARCO	106,376.96
18	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS ANTIVIRUS PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	63 - ADJUDICACION SIMPLIFICADA	1 - BIENES	8 - Agosto	TICE	EN APROBACION DE EXPEDIENTE	
TOTAL							2,420,979.61



XI. CONCLUSIONES

- 11.1 La evaluación del POI 2016 de la Superintendencia Nacional de Migraciones al tercer trimestre, se realizó en cumplimiento con 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”.
- 11.2 La mencionada Directiva Interna, en su numeral 6.3.3 establece que “Cada órgano es responsable del cumplimiento de sus actividades e informarán sobre su avance dentro de los quince (15) días de vencido el trimestre y sin requerimiento previo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto”. Al respecto, solo 4 órganos, de los 26, han cumplido con remitir su evaluación en el plazo indicado. Tal situación retrasa la elaboración del presente informe de evaluación.
- 11.3 En varios casos, la información remitida por los órganos en la evaluación cualitativa de sus Planes Operativos es insuficiente. No se describe detalladamente las actividades ejecutadas, las dificultades encontradas, las acciones correctivas y los logros alcanzados en el trimestre. Tal situación se observa con mayor frecuencia en las Jefaturas Zonales, por tal motivo, se empleó los informes de gestión mensual para la elaboración del presente informe de evaluación. Esta debilidad se viene superando por varios órganos de la Sede Central que presentan información detallada de la ejecución de sus actividades, debido a la capacitación realizada por esta Oficina General a los coordinadores de meta presupuestal.
- 11.4 Existe una debilidad de los órganos cuando se redacta los logros alcanzados. Por ejemplo, no se pueden considerar como logros: presentar una propuesta, presentar un informe de opinión, conformar una comisión, elaborar un plan, participar en reuniones, brindar mantenimiento a la infraestructura de la institución; los logros deben describir resultados alcanzados como consecuencia de la ejecución de estas actividades y deben estar orientados a brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de los ciudadanos; por ejemplo, procedimientos y servicios simplificados, automatizados y en línea, canales de atención mejorados, reducción de quejas presentadas por los ciudadanos, reducción de los casos de corrupción, reforzar las capacidades de los colaboradores, mejorar la imagen de la institución, etc.
- 11.5 En el presente informe se describen una serie de dificultades y necesidades que presentan los órganos y que deben ser superados para asegurar la continuidad de los servicios brindados al ciudadano.
- 11.6 Al 30 de setiembre del 2016 se obtuvo un avance de ejecución presupuestal del 42.94%, que equivale a la suma de S/ 27,201,578.89 soles.
- 11.7 En promedio, se tiene un porcentaje de avance de ejecución de metas presupuestarias del 70% al tercer trimestre.
- 11.8 Al tercer trimestre se alcanzó un porcentaje de avance del PAC 2016 del 42% con respecto al presupuesto asignado, en la ejecución de nueve (09) procesos, de los 18 programados. El monto de ejecución asciende a S/ 2,420,979.61 soles.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.

XII. RECOMENDACIONES

- 12.1 Que, los Órganos y Unidades Orgánicas adopten las previsiones necesarias para que cumplan con el envío oportuno de la información correspondiente a la evaluación del POI 2016, información que deberá ser remitida conforme a lo descrito en el numeral 6.3.3 de la mencionada Directiva, la misma que establece un plazo de 15 días de vencido el trimestre y sin requerimiento previo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 12.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto debe continuar con las capacitaciones a los coordinadores de meta presupuestal, que incluya a las Jefaturas Zonales, para superar las debilidades en la elaboración de los Informes de Evaluación Trimestral de los Planes Operativos.
- 12.3 Remitir a la Alta Dirección y al Órgano de Control Institucional la presente evaluación, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.3.7 de la mencionada Directiva Interna.
- 12.4 La Gerencia General debe remitir a los Órganos y Unidades Orgánicas, las observaciones encontradas en la presente evaluación a fin de que sean superadas en el próximo trimestre.



M. ACOSTA V.



W. ESCOBEDO F.