



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



Ministerio de
Relaciones Exteriores
República Dominicana



DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

INFORME DE EVALUACIÓN DEL MES ENERO - MARZO PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Elaborado:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Y

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Santo Domingo, D.N.
01 de abril 202025

INDICE

Introducción.....	3
Resultados de la ejecución de los productos programados a los ejecutados.....	4
Eje estratégico 1.....	5
Dirección de tecnología de la información y comunicaciones.....	6
Dirección de Emisión y Renovación.....	8
Eje Estratégico 2.....	11
Dirección de Recursos Humanos.....	12
Eje Estratégico 3.....	17
Dirección Administrativa y Financiera.....	18
Eje Estratégico 4.....	19
Dirección Jurídica.....	20
Departamento de Comunicaciones.....	21
Resumen.....	30

Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Pasaportes, se deriva del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, en el POA podemos reflejar los productos con sus indicadores y con sus actividades para cumplir las metas que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo trimestralmente (ser evaluados) en un período de un (1) año. Con el propósito de mostrar el comportamiento de los planes, programas y proyectos que son planificados por las áreas responsables para el año 2025, es por ellos que, la Dirección Planificación y Desarrollo y la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP, son el ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos.

El Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Pasaportes constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo orientada a reflejar los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un año, alineados a las prioridades planteadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Dirección de Planificación y Desarrollo, apoyada en las áreas responsables a lo largo del proceso de evaluación del POA, se complace en presentar el **Informe de Evaluación del Primer Trimestre**, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la ejecución de las metas programadas durante el año 2025.

La estructura de este POA, parte de cuatro grandes ejes estratégicos del PEI 2025-2028.

Ej1: Transformación Digital (modernización y automatización, robustecimiento de la seguridad y protección de datos).

Ej2: Fortalecimiento Institucional (Gestión de talento y consolidación de la estructura organizacional flexible).

Ej3: Reforzamiento de la cadena de suministro y recursos financieros.

Ej4: Fortalecimiento de la imagen institucional a través de un servicio al ciudadano de alta calidad.

Estos ejes se incluyen las diferentes estrategias derivadas e identificadas para alcanzar cada uno de ellos; y los productos que fueron planificado durante el año 2025. Su contenido está basado en los insumos suministrados por las distintas áreas que conforman la institución en cuanto a tiempo, alcance y costo. Este informe tiene como objetivo principal presentar los resultados, el análisis, y las recomendaciones de la ejecución correspondiente al cierre del año 2025, con la finalidad de que su contenido sea socializado en equipo para su revisión y fortalecimiento de la gestión institucional.

Los logros presentados en este informe son los esfuerzos sostenidos por un equipo de trabajo que está laborando para que nuestra misión y visión estén acorde con los nuevos lineamientos del estado dominicano y continuaremos trabajando para impulsar el cambio, eficiencia, mejora continua, la satisfacción y expectativas de todos los ciudadanos que solicitan nuestros servicios. Nuestras estrategias y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 son los principales pilares para lograr el POA anualmente.

Resultados de la ejecución de los productos programados a los ejecutados

El Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Pasaportes, posee un total de cuarenta y siete (47) productos, cuarenta y siete (47) indicadores, ciento sesenta y seis (166) actividades, los cuales están alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) y a su vez se encuentran divididos en cuatro (4) Ejes estratégicos.

Estos productos están divididos en siete áreas responsables, estas son: Dirección de Emisión y Renovación, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnología, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Comunicaciones, cada uno cuanta con involucrados para lograr las metas de sus productos.

Eje estratégico 1:

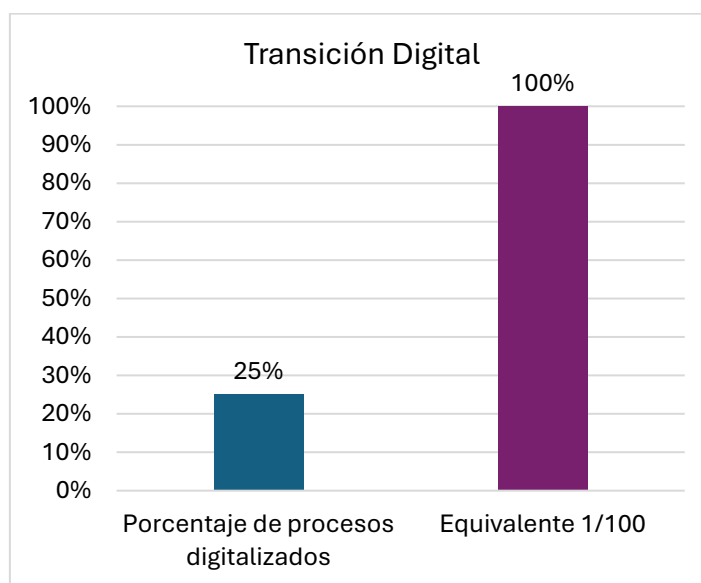
Transformación Digital (modernización y automatización, robustecimiento de la seguridad y protección de datos).

Objetivo Estratégico 1:

Optimizar y modernizar la gestión institucional mediante la implementación de un sistema de pasaporte electrónico con tecnología biométrica, acompañado de un sistema de automatización y mejora continua que reduzca los tiempos de procesamiento en un 50%, digitalice los servicios en 100% permitiendo adaptarse rápidamente a cambios regulatorios y tecnológicos.

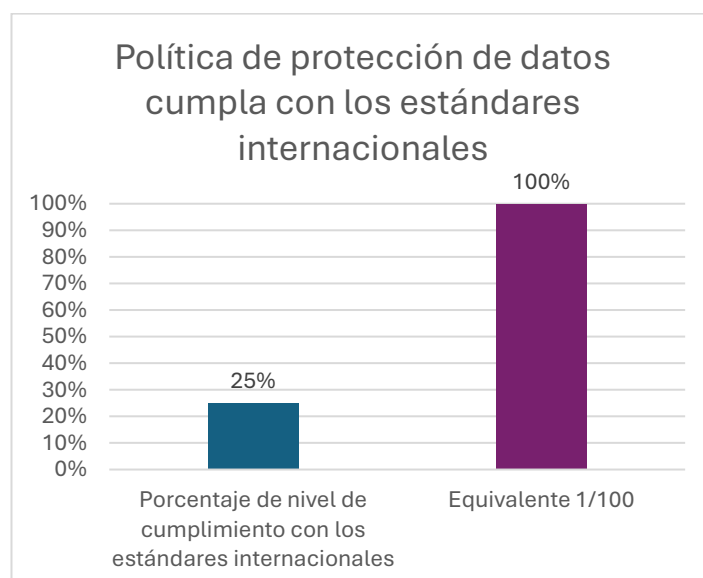
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

1. Transición Digital



La **transición digital** de la DGP es un proceso de integración de tecnologías digitales, cambiando la forma en que la institución operan, interactúan y crean valor. Esto abarca la adopción de nuevas tecnologías, la digitalización de procesos, la modernización de infraestructuras y la transformación de modelos tradicionales hacia formas más eficientes, sostenibles y basadas en datos. Este producto tiene un nivel de avance satisfactorio.

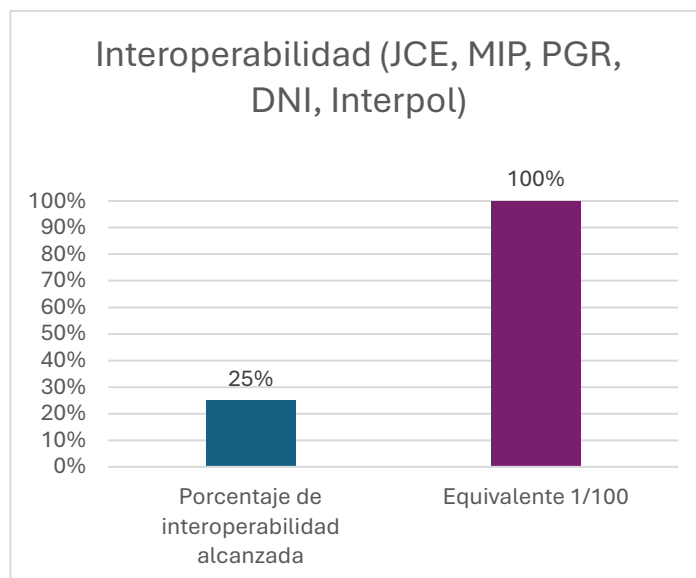
2. Política de protección de datos cumpla con los estándares internacionales



La **política de protección de datos** esta cumple con los estándares internacionales y está diseñada para garantizar la privacidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos, así como para cumplir con las regulaciones y normativas que rigen el tratamiento de estos datos. Existen diversas leyes y marcos regulatorios

internacionales que deben ser considerados al crear una política de protección de datos. Este producto tiene un nivel de avance satisfactorio.

3. Interoperabilidad (JCE, MIP, PGR, DNI, Interpol)

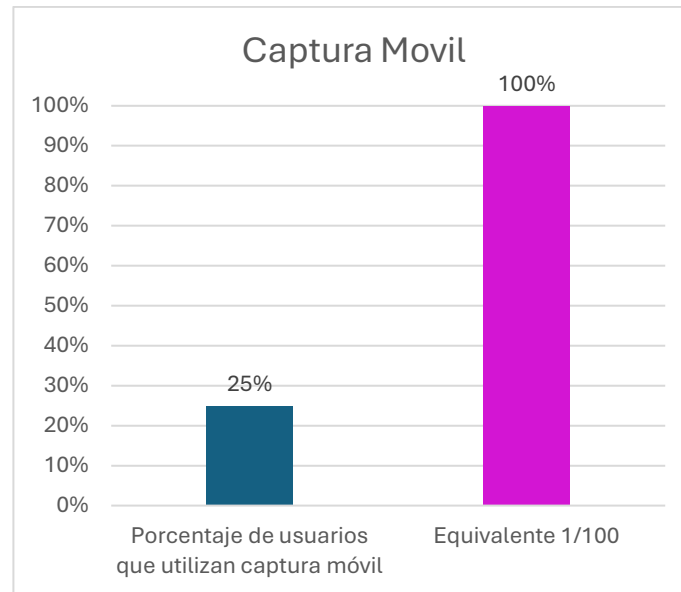


La **interoperabilidad** entre instituciones del estado se refiere a la capacidad de diferentes sistemas, aplicaciones o plataformas para trabajar y comunicarse entre sí de manera eficiente y fluida. En el contexto de **entidades gubernamentales** y **organismos internacionales** que gestionan información relacionada con la seguridad, la justicia o la identidad, la interoperabilidad es crucial para garantizar que la información se comparta de manera segura, precisa y en tiempo real. Este producto tiene un nivel de avance satisfactorio.

- La **Junta Central Electoral** es el órgano encargado de la administración electoral. La interoperabilidad con otras instituciones es esencial para garantizar el acceso a información actualizada sobre registros de identidad.
- El **MIP** se encarga de las políticas de seguridad interna y el orden público. La interoperabilidad con otras entidades gubernamentales e internacionales es clave para la gestión eficiente de los datos de seguridad y la protección de la ciudadanía.
- La **Procuraduría General de la República** es la institución encargada de la fiscalización y persecución de delitos, siendo fundamental la interoperabilidad con otros sistemas judiciales y de seguridad para realizar investigaciones de manera más eficiente.
- El **DNI** es una herramienta clave para la identificación de ciudadanos. La interoperabilidad del sistema de DNI con otras entidades es esencial para garantizar una gestión eficiente de la identidad y facilitar la autenticación en diferentes contextos.
- **Interpol** es una organización internacional que facilita la cooperación entre cuerpos de policía de diferentes países para combatir delitos transnacionales. La interoperabilidad con otras agencias nacionales, como el MIP, la PGR, el JCE o sistemas de identificación como el DNI, es crucial para asegurar una respuesta rápida y efectiva ante crímenes globales.

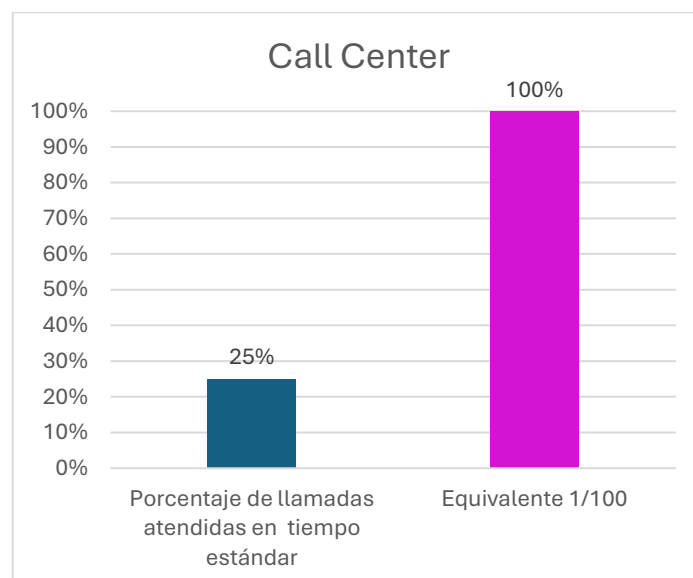
Dirección de Emisión y Renovación

1. Captura Móvil



La **captura móvil de pasaportes** es una tecnología que permite la toma de fotografías, la recolección de datos biométricos y la verificación de información personal relacionada con la emisión o renovación de pasaportes a través de jornadas en las provincias que no tiene oficina de pasaportes. Esta solución moderna y flexible ha transformado la forma en que la institución pueden gestionar la emisión de pasaportes, facilitando los procesos tanto para los solicitantes como para las instituciones gubernamentales encargadas. Este trimestre los avances son satisfactorios.

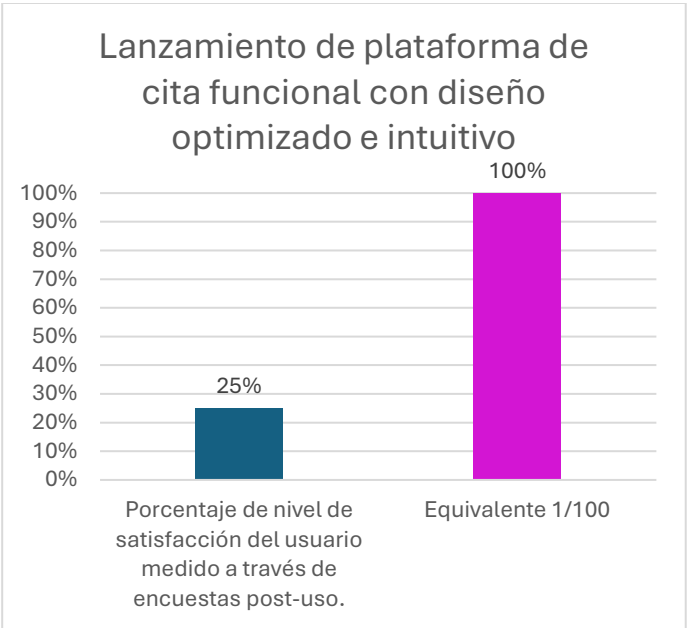
2. Call Center



El **centro de atención telefónica de pasaportes** será un centro de atención telefónica o servicio a la ciudadanía que tiene como objetivo principal proporcionar información y asistencia a los ciudadanos en todo lo relacionado con el proceso de **emisión, renovación, consultas y gestión** de pasaportes. Este servicio es crucial para facilitar la

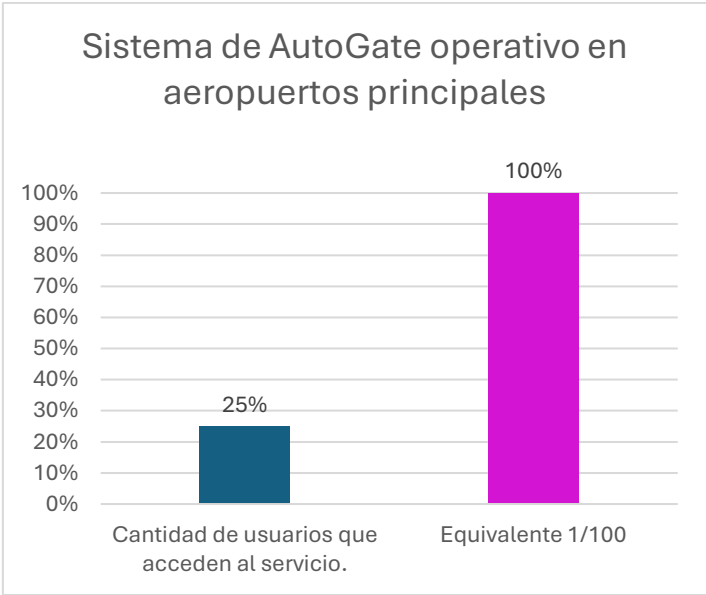
interacción entre los ciudadanos y la DGP, brindando soporte tanto antes como después del proceso de solicitud del documento.

3. Lanzamiento de plataforma de cita funcional con diseño optimizado e intuitivo



El lanzamiento de una plataforma de citas funcional para la solicitud de pasaportes será con un diseño optimizado e intuitivo, representa un paso crucial para mejorar la experiencia del ciudadano y hacer que el proceso de solicitud sea más accesible, eficiente y transparente. Esta plataforma facilitaría a los ciudadanos la gestión de sus citas, brindando una herramienta fácil de usar para acceder a los servicios de emisión y renovación de pasaportes.

4. Sistema de AutoGate operativo en aeropuertos principales



El Sistema de AutoGate en los aeropuertos principales es una solución tecnológica avanzada diseñada para agilizar el proceso de control de pasaportes y aumentar la

seguridad mediante la automatización. Este sistema de puertas automáticas, también conocido como **AutoGate**, permite a los viajeros realizar el proceso de control migratorio de manera más rápida, eficiente y sin la necesidad de interacción directa con un oficial de migración, mejorando así la experiencia en el aeropuerto tanto para los pasajeros como para las autoridades.

Eje Estratégico 2:

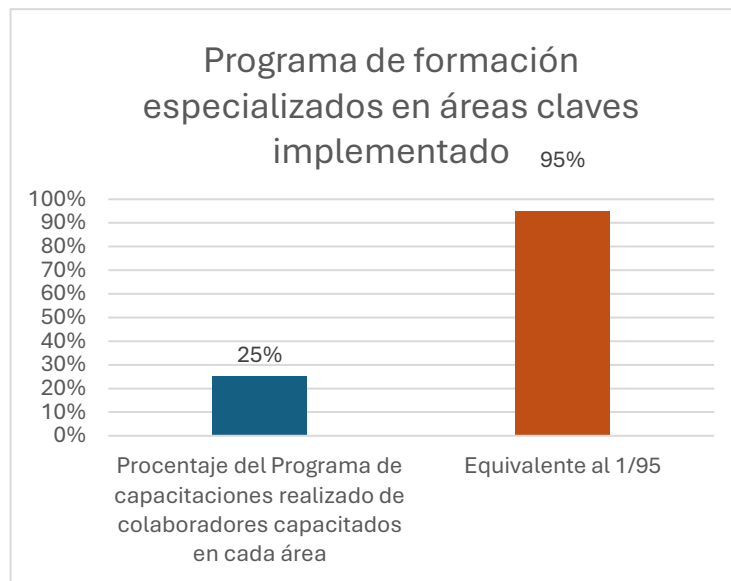
Fortalecimiento Institucional (Gestión del talento y consolidación de la estructura organizacional flexible).

Objetivo Estratégico 2:

Desarrollar un programa integral de capacitación y retención de talento para asegurar que el 100% del personal esté capacitado en el uso de nuevas tecnologías y procesos de acuerdo con los perfiles de puestos y niveles ocupacionales.

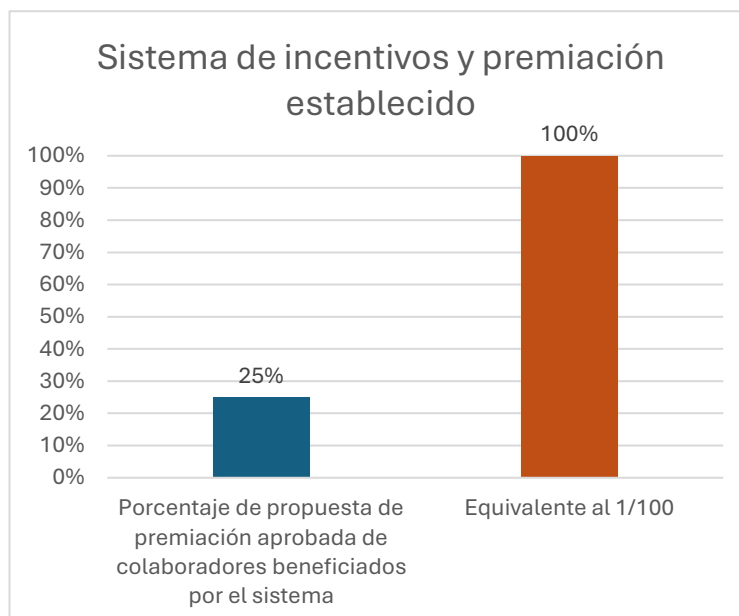
Dirección de Recursos Humanos

1. Programa de formación especializados en áreas claves implementado



El nivel de **avance del primer trimestre es satisfactorio** en el **programa de formación especializado** en áreas clave de área de Recursos Humanos de la institución es una iniciativa de capacitación diseñada para desarrollar habilidades y conocimientos específicos en sectores público. Este programa se implementa con el objetivo de mejorar la competencia y el rendimiento de los empleados de la DGP en áreas críticas que son esenciales para el éxito y la competitividad de la organización.

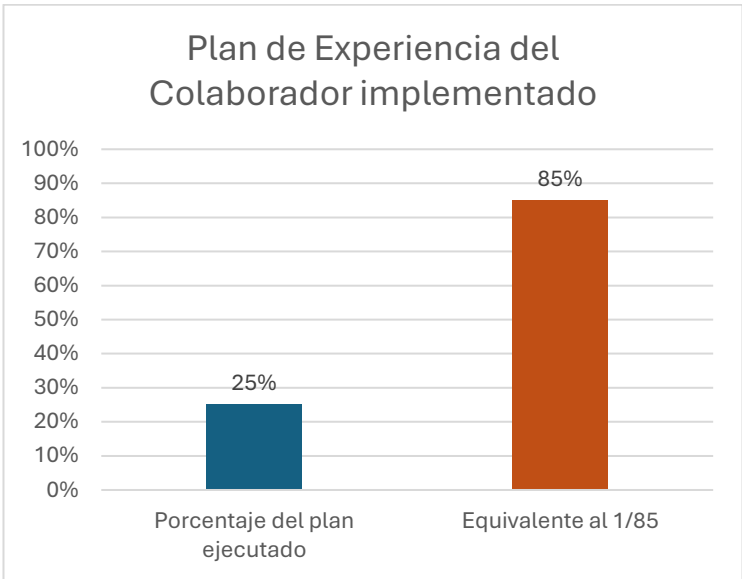
2. Sistema de incentivos y premiación establecido



El nivel de **avance del primer trimestre es satisfactorio** en el **sistema de incentivos y premiación** es una herramienta estratégica que el área de Recursos Humanos utiliza para motivar a sus empleados, reconocer su esfuerzo y rendimiento, y fomentar una cultura de alto rendimiento. Este sistema busca alinear los esfuerzos individuales y de

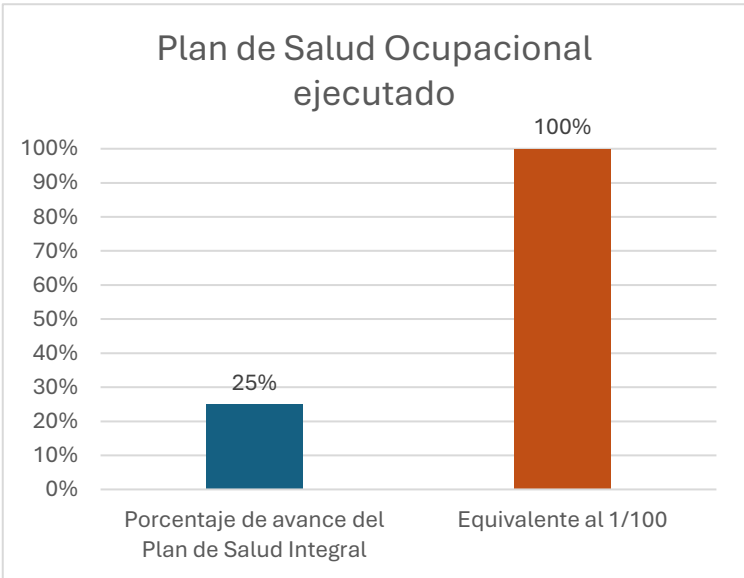
equipo con los objetivos de la DGP, mejorando tanto el compromiso de los empleados como los resultados.

3. Plan de Experiencia del Colaborador implementado



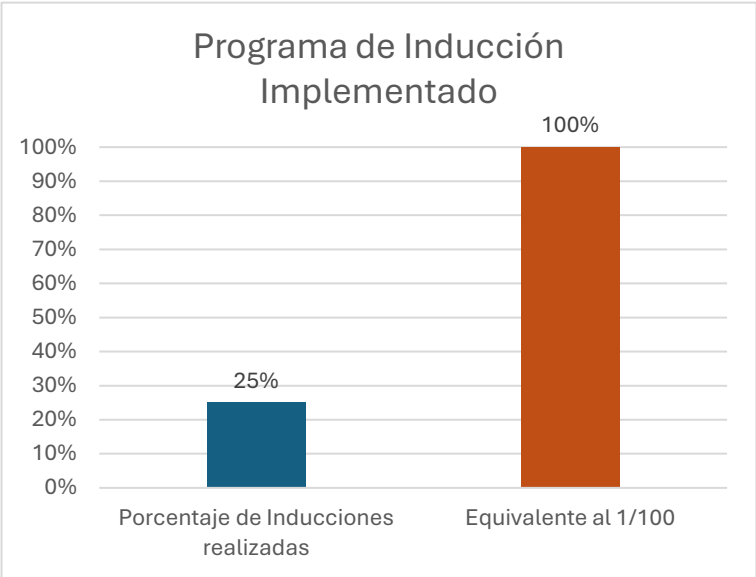
El nivel de **avance del primer trimestre es satisfactorio** en el **Plan de Experiencia del Colaborador** es una estrategia integral que tiene como objetivo mejorar la experiencia de los empleados. Este plan cubre todas las etapas del ciclo de vida del colaborador, desde el reclutamiento hasta la salida de la empresa, asegurando que los empleados se sientan valorados, motivados y comprometidos en todo momento.

4. Plan de salud ocupacional ejecutado



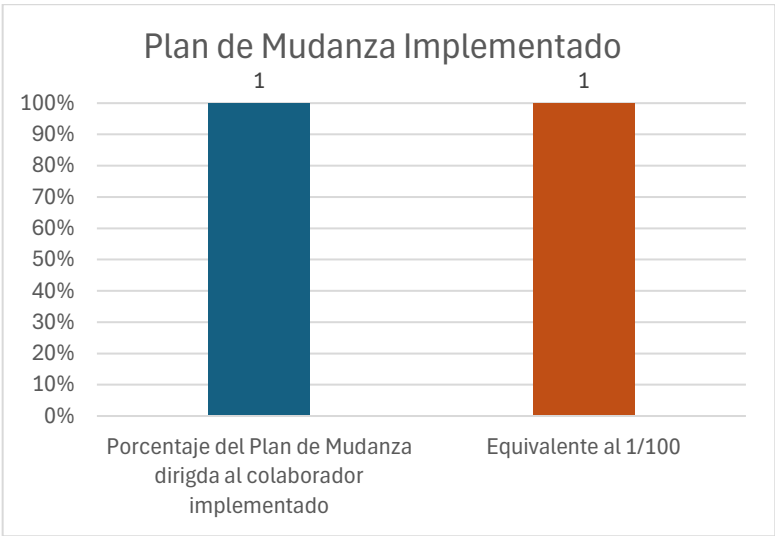
Este **Plan de Salud Ocupacional** es ejecutado con un conjunto de estrategias, políticas y acciones implementadas por la DGP para velar por la salud y el bienestar de sus empleados en su entorno de trabajo. Este plan está orientado a prevenir riesgos laborales, garantizar condiciones de trabajo seguras y promover el bienestar físico y mental de los trabajadores. **El avance en el primer trimestre es satisfactorio.**

5. Programa de Inducción Implementado



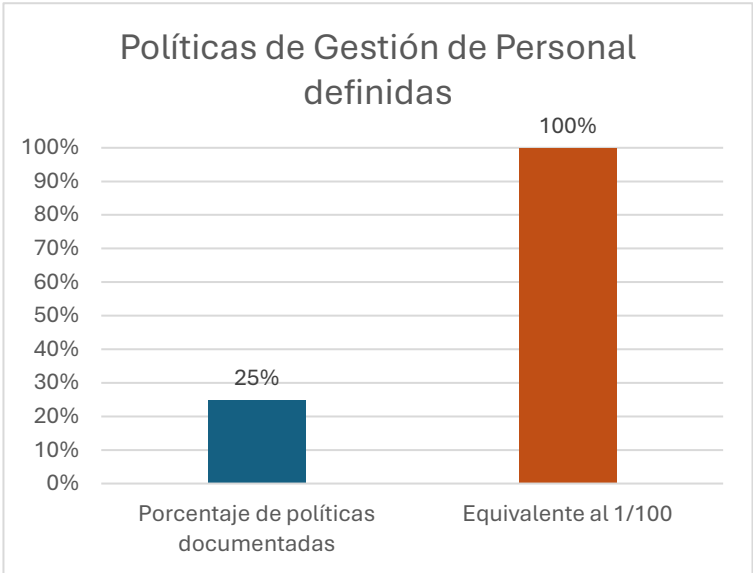
El **Programa de Inducción Implementado** es una estrategia estructurada que el área de Recursos Humanos implementa para integrar a los nuevos empleados a la DGP, familiarizarlos con sus roles y responsabilidades, y asegurar de que tengan las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva. Este programa no solo proporciona información sobre la institución, sino que también busca crear un ambiente positivo, fomentar la integración social y motivar a los nuevos colaboradores desde su primer día. **El avance de este trimestre es satisfactorio.**

6. Plan de Mudanza Implementado



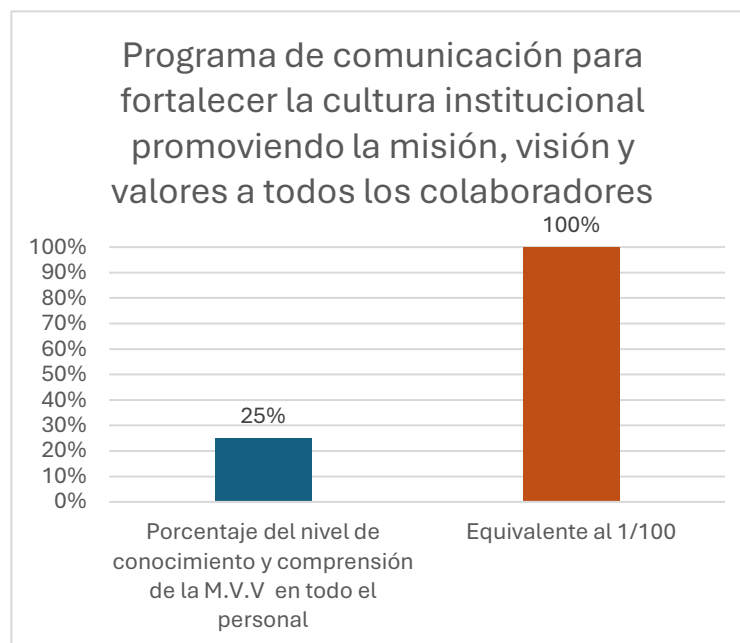
El **Plan de Mudanza Implementado** que llevara a cabo Recursos Humanos se refiere es una estrategia organizada y estructurada para garantizar que la transición de equipo a una nueva ubicación ya sea una nueva sede, se lleve a cabo de manera eficiente, ordenada y sin interrumpir las operaciones diarias. Este tipo de plan cubre desde la preparación previa hasta el seguimiento posterior a la mudanza para asegurar que todo funcione correctamente en la nueva ubicación.

7. Políticas de Gestión de Personal definidas



Las **Políticas de Gestión de Personal Definidas** del área de Recursos Humanos es un conjunto de directrices y normativas establecidas por la DGP para guiar el manejo de sus empleados en diferentes áreas, como contratación, desempeño, compensación y conducta laboral. Estas políticas tienen como objetivo garantizar que las prácticas laborales sean coherentes, justas y alineadas con los valores y objetivos de la DGP. Este nivel de avance es satisfactorio en este primer trimestre.

8. Programa de comunicación para fortalecer la cultura institucional promoviendo la misión, visión y valores a todos los colaboradores



Este **Programa de Comunicación para Fortalecer la Cultura Institucional** tiene como objetivo promover la misión, visión y valores de la DGP, asegurándose de que todos los colaboradores comprendan, compartan y se alineen con estos principios. Este tipo de programa debe ser coherente, accesible, y participar activamente en la vida diaria de la institución, asegurando que los mensajes lleguen de manera clara y que los empleados se sientan conectados con la cultura institucional. El nivel de avance es satisfactorio para este primer trimestre.

Eje Estratégico 3:

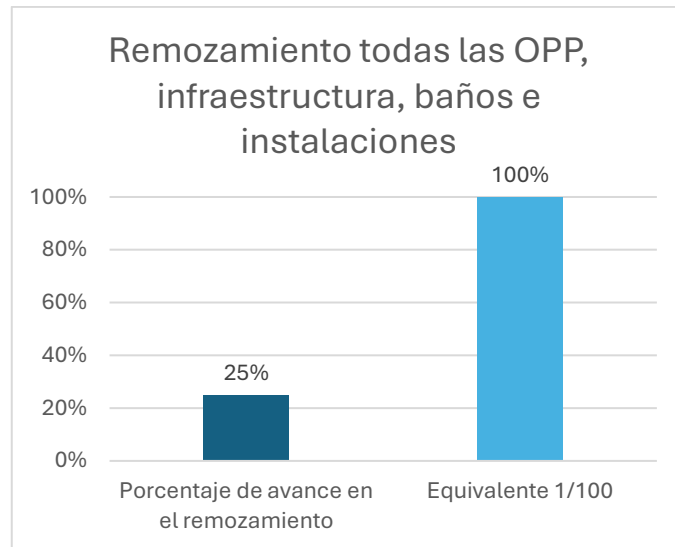
Reforzamiento de la cadena de suministro y recursos financieros.

Objetivo Estratégico 3:

Asegurar una estabilidad financiera sólida, aprovechando el incremento en la partida presupuestaria, así como diversificando los proveedores internacionales para garantizar la disponibilidad de insumos esenciales como las libretas de pasaportes, tintas, otros evitando así interrupciones en la emisión de documentos.

Dirección Administrativa y Financiera

1. Remozamiento todas las OPP, infraestructura, baños e instalaciones



El **remozamiento de todas las OPP** en la infraestructura, baños e instalaciones implica una serie de trabajos de renovación, reparación y modernización para garantizar que estos espacios estén en condiciones óptimas para su funcionamiento y para el bienestar del personal, así como de los ciudadanos que los utilizan. Este proceso puede abarcar desde la mejora estética hasta la actualización de sistemas de infraestructura esenciales. Este producto tiene un nivel de avance satisfactorio.

Eje estratégico 4:

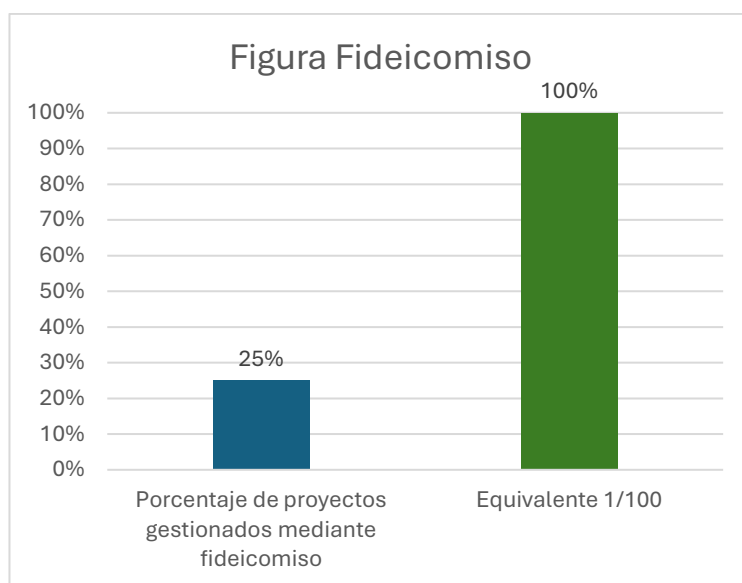
Fortalecimiento de la imagen institucional a través de un servicio al ciudadano de alta calidad.

Objetivo Estratégico 4:

Mejorar la satisfacción del ciudadano al incrementar la calidad del servicio, modernizando los canales de comunicación y reduciendo los tiempos de respuestas en 50%.

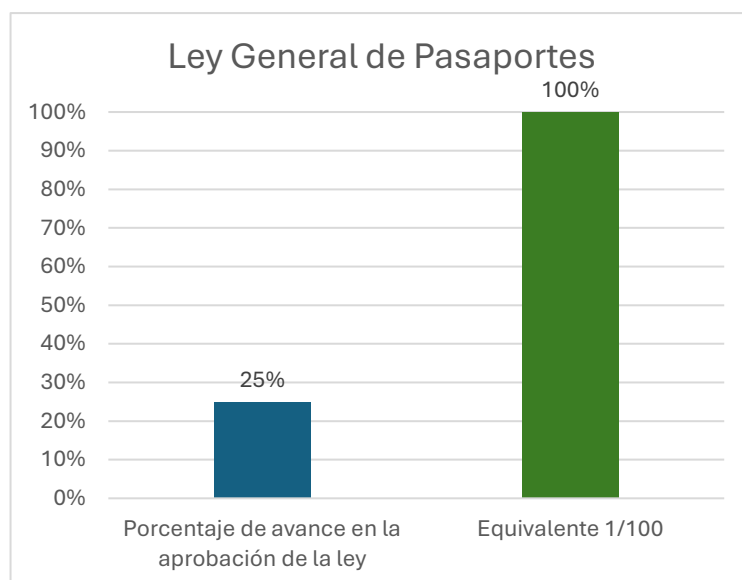
Dirección Jurídica

1. Figura del Fideicomiso



La **figura del fideicomiso** es un mecanismo legal y financiero en el que DGP va a transferir bienes y derechos a entidad, para que este último los administre o los disponga de acuerdo con las instrucciones establecida en el contrato de fideicomiso. La institución recibirá los beneficios del fideicomiso.

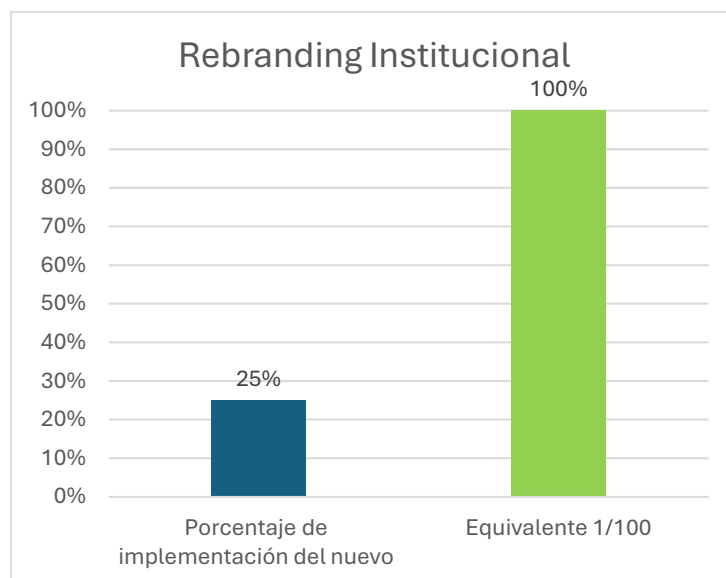
2. Ley General de Pasaportes



La **Ley de Pasaportes** regulará la emisión, renovación y uso de pasaportes, así como el proceso mediante el cual los ciudadanos/cliente.

Departamento de Comunicaciones

. Rebranding Institucional

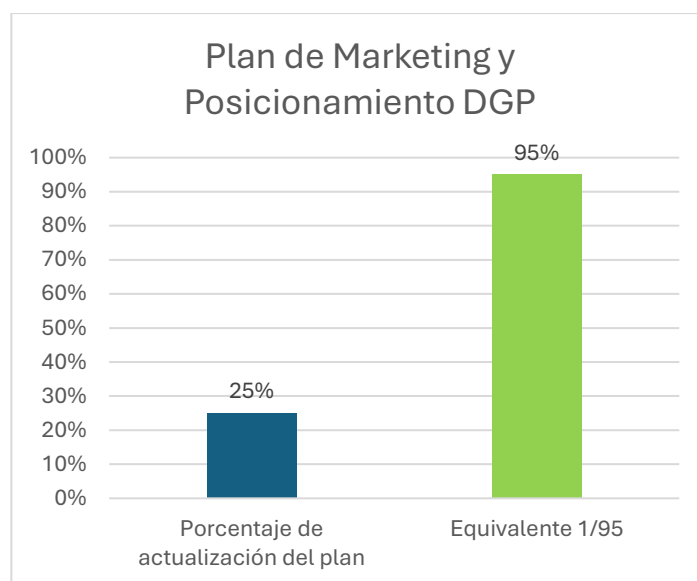


En el primer trimestre del año, nuestra meta fue realizar el rebranding completo de la imagen institucional de Pasaportes. Este proceso incluyó una revisión exhaustiva de todos los elementos visuales y la actualización de estos para lograr una imagen más moderna y coherente con los objetivos estratégicos de la organización.

Se llevaron a cabo investigaciones de mercado, se realizaron sesiones creativas y se implementaron cambios tanto en el diseño del logo como en la estética general de los materiales institucionales, con el fin de fortalecer la presencia de la marca.



2. Plan de Marketing y Posicionamiento DGP



Durante el primer trimestre del año, elaboramos un Plan de Marketing que estableció los lineamientos y estrategias necesarias para posicionar la Dirección de Pasaportes a través de los diversos canales disponibles, con el objetivo de mejorar la eficacia de la comunicación, aumentar la notoriedad de la entidad, así como de sus productos y servicios, y fortalecer las oportunidades de fidelización con la ciudadanía.

Asimismo, redactamos y difundimos cuatro (4) notas de prensa para comunicar sobre los avances y logros de la institución, y un (1) comunicado oficial sobre el cambio de sede, que fue publicado de forma exitosa en diferentes medios de comunicación social.

1. Gobierno presidente Abinader contempla emitir primer pasaporte electrónico en agosto de 2025. (20 de enero 2025)

<https://presidencia.gob.do/noticias/gobierno-presidente-abinader-contempla-emitir-primer-pasaporte-electronico-en-agosto-de>

2. TSE y Pasaportes firman acuerdo para corregir errores en actas de nacimiento. (4 de febrero 2025)

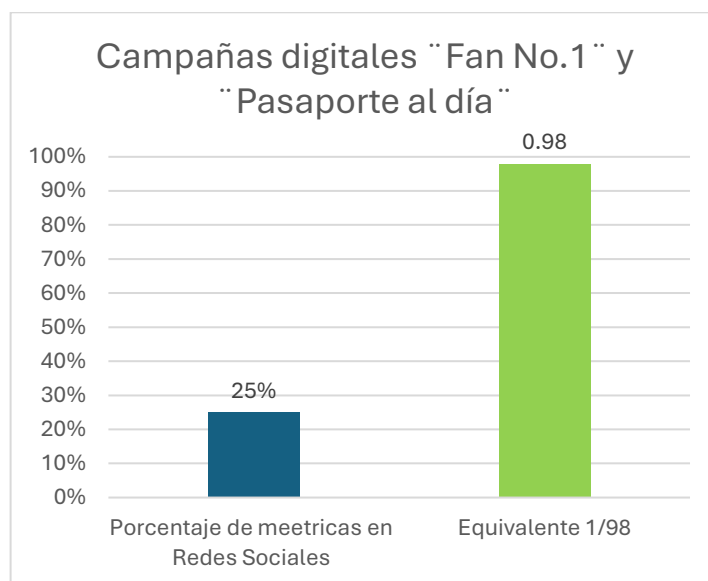
<https://eldia.com.do/tse-y-pasaportes-firman-acuerdo-para-corregir-errores-en-actas-de-nacimiento/>

Además, participamos en La Semanal con el presidente Luis Abinader, donde presentamos nuestra visión 360 para elevar la calidad del servicio en la DGP, y realizamos una rueda de prensa para anunciar nuestro innovador operativo móvil "Pasaporte en Ruta" en el municipio de Moca, provincia Espaillat.



También elaboramos dos (2) videos interactivos: 1. Sobre los nuevos destinos a los que los dominicanos podemos acceder sin necesidad de visado, 2. Sobre las ventajas del operativo móvil Pasaporte en Ruta en el municipio de Moca, provincia Espaillat. Juntos obtuvieron más de 20 mil reproducciones en línea.

3. Campañas digitales "Fan No.1" y "Pasaporte al día"



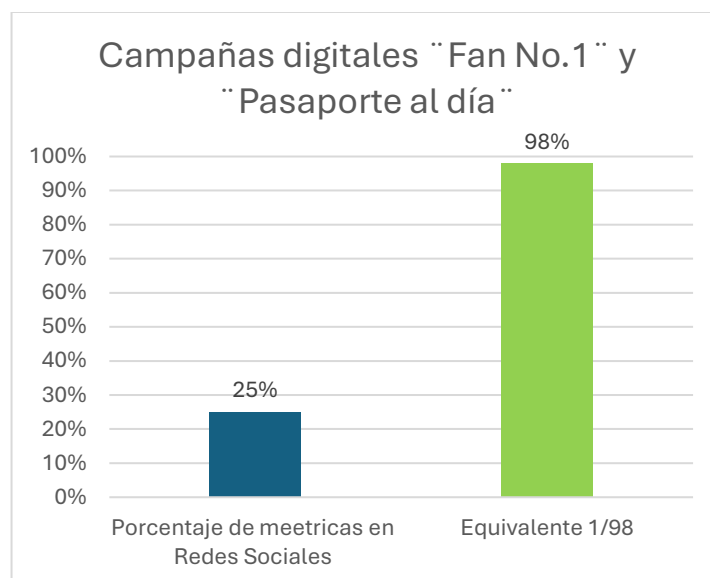
Desarrollar campañas digitales para optimizar la presencia de la institución en Redes Sociales e incrementar el engagement con la marca. Meta anual 98%.

Realizamos la campaña de "Pasaporte en Ruta" permitiendo que los ciudadanos conozcan, entiendan y aprovechen mejor nuestro operativo móvil que estará recorriendo el país.

Asimismo, creamos la línea gráfica de nuestra campaña "Fan No.1" para estimular la participación e interacción de los colaboradores internos en las redes oficiales, a partir del trimestre abril-junio.

En ese mismo orden, realizamos tres (3) infografías sobre los pasos y requisitos para obtener el documento de viaje, que fueron difundidas a través de nuestras plataformas digitales.

4. Campaña interna "Todos somos Pasaportes"



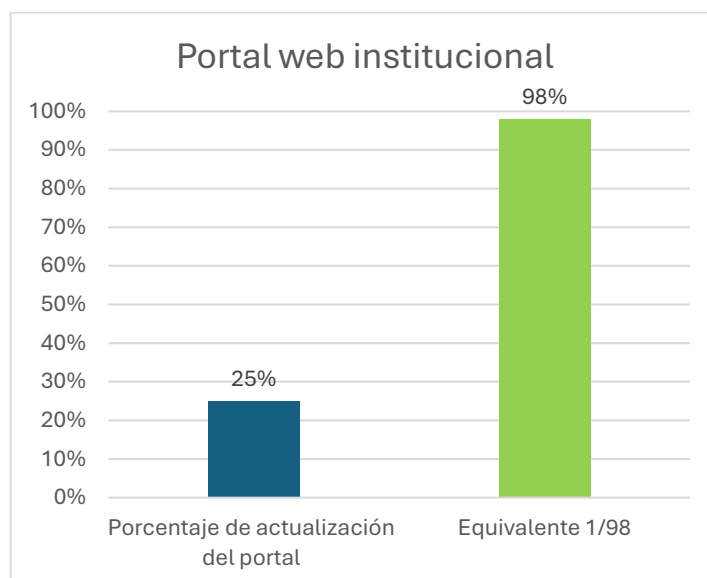
Desarrollar la campaña de fidelización interna "Todos somos Pasaportes" para fortalecer la comunicación y cultura institucional entre los colaboradores. Meta anual 98%. Durante el trimestre enero-marzo, elaboramos la identidad visual de nuestra campaña "Todos Somos Pasaportes", para fomentar el sentido de pertenencia y compromiso de los colaboradores con la institución.

De igual manera, desarrollamos la campaña informativa de TIC sobre el uso de la plataforma del Help Desk, para fomentar el conocimiento de los colaboradores.

Asimismo, elaboramos un plan de efemérides, para conmemorar hechos históricos que nos ayudan a construir nuestra identidad institucional. Las efemérides fueron difundidas a través de nuestros canales internos y externos.

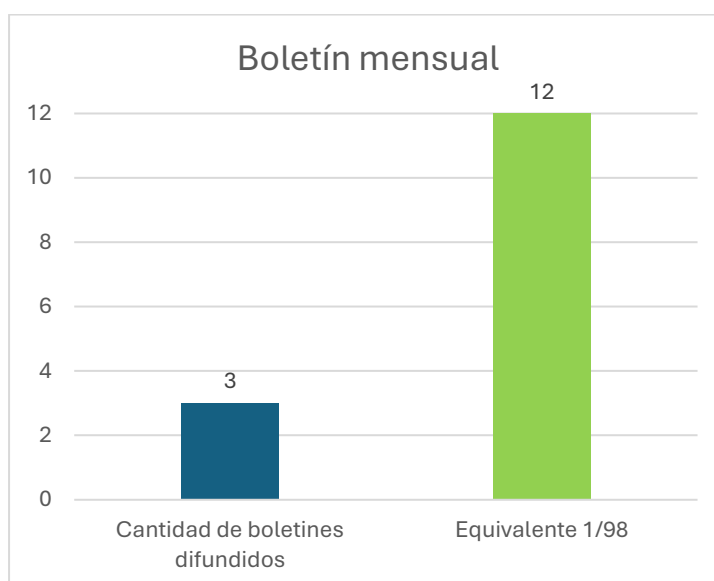
Asimismo, elaboramos y difundimos nuestro primer "Orgullo DGP" a través de nuestro correo institucional Pasaporte Informa.

5. Portal web institucional



Mantener y gestionar la actualización el contenido en el portal web institucional. Meta anual 98%. Durante este trimestre, realizamos un análisis del contenido del portal web institucional que remitimos a la Dirección de Tecnología para el proceso de migración al nuevo Front End.

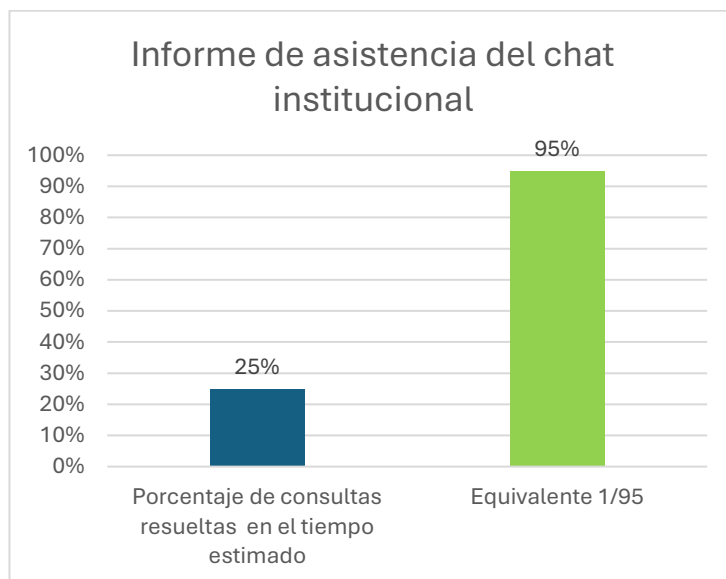
6. Boletín mensual



Redactar, diseñar y difundir un boletín mensual con las informaciones relevantes y actividades desarrolladas por la institución para mantener informado al público interno. Meta anual 12 boletines.

Elaboramos y remitimos dos (3) boletines con las informaciones de interés institucional, correspondiente a los meses de enero y febrero 2025. El boletín del mes de marzo, actualmente, se encuentra en proceso de elaboración.

7. Informe de asistencia del chat institucional

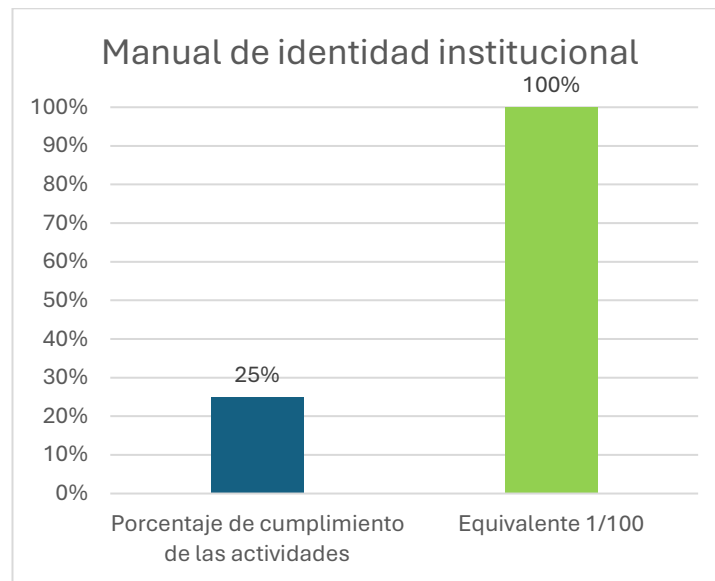


Gestionar la información y responder los requerimientos de los usuarios a través del chat institucional y las redes sociales en un plazo máximo de 4 horas laborables. Meta anual 95%.

Iniciamos con nuestro registro de casos recurrentes para garantizar la atención eficiente, oportuna y profesional a los usuarios a través del chat institucional, fortaleciendo la confianza y la experiencia positiva del ciudadano. Como parte de las acciones para fortalecer el servicio de atención ciudadana, desde el departamento de Comunicaciones apoyamos con la asistencia de solicitudes de información y quejas de los usuarios a través del chat virtual en la página web y redes sociales, con un tiempo estimado de respuesta de 4 horas laborable.

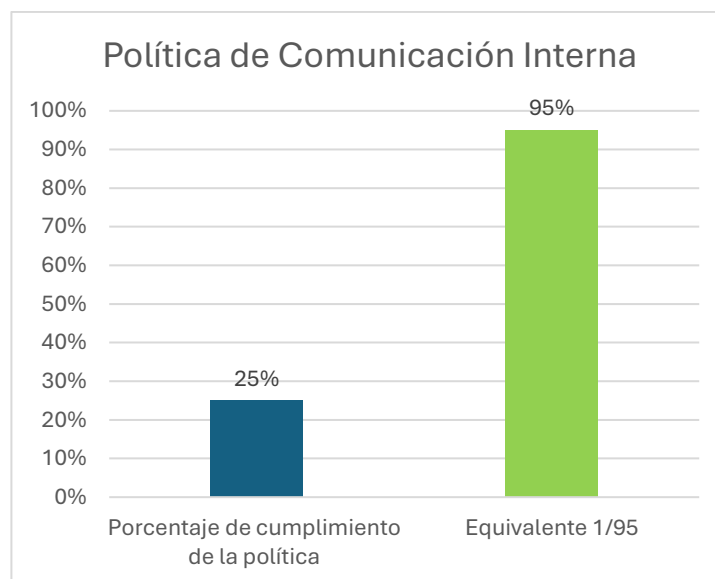
Mes	Consulta General	Error pago	Certificación menor	Confirmación Cita	Cédulas	Foto DGP	Reagendar Citas	Consulta CITA	DGP	Otros	Total
Enero - 25	380	22	17	24	84	22	9	5	40	12	615
Febrero - 25	1,143	49	17	32	179	10	11	6	74	12	1,533
Marzo - 25	727	29	7	10	103	20	2	2	59	9	969

8. Manual de identidad institucional



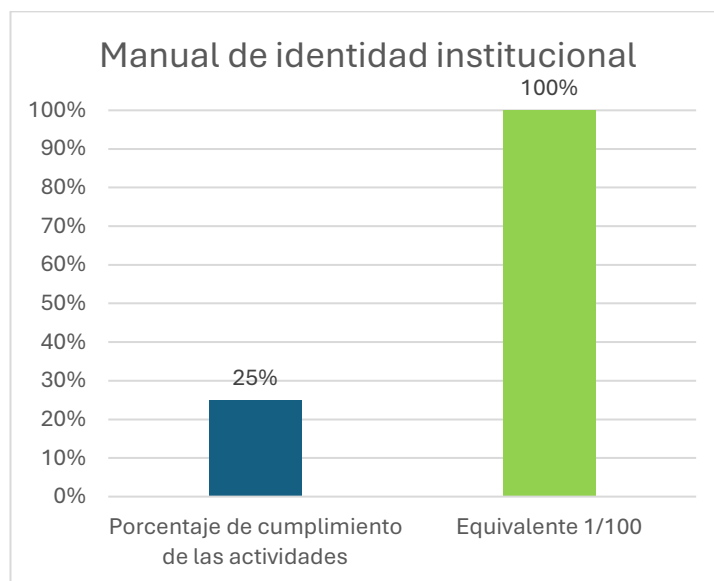
Estamos en procesos de la elaboración del Manual de identidad institucional.

9. Política de Comunicación Interna



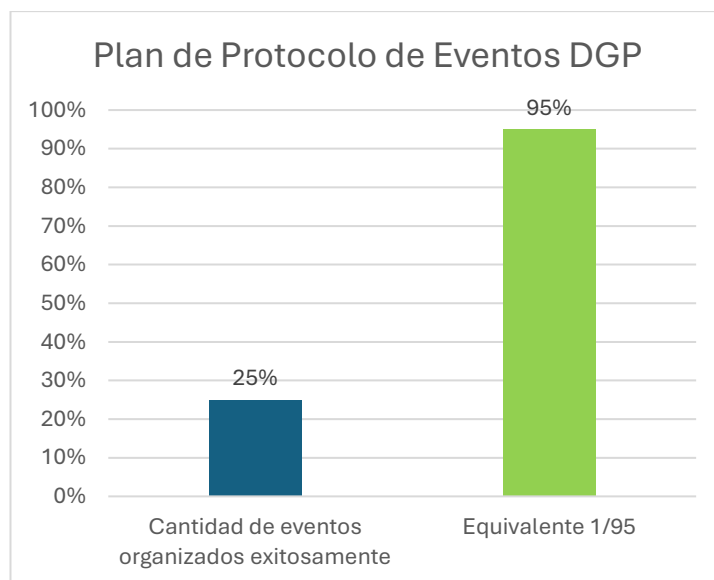
Elaboramos el primer borrador de nuestra Política de Comunicación Interna, un objetivo clave para la Dirección de Pasaportes, ya que influye considerablemente en la percepción externa e interna de la institución. Para ello, se implementaron estrategias efectivas de comunicación que sean coordinadas y cohesionadas, y que la organización esté alineada con los mismos valores, misión y visión.

10. Guía de Atención Protocolar



Elaboramos el primer borrador de nuestra Guía de Atención Protocolar, que establece un conjunto claro de normas y pautas que aseguren una atención adecuada y profesional en distintos contextos.

11. Plan de Protocolo de Eventos DGP

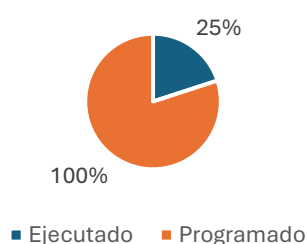


Iniciamos con la elaboración de una Política y un Plan de Protocolo de Eventos, que contribuya a la estandarización en la organización de los eventos institucionales como un factor clave para garantizar el éxito de las actividades y asegurar la eficiencia en su ejecución.

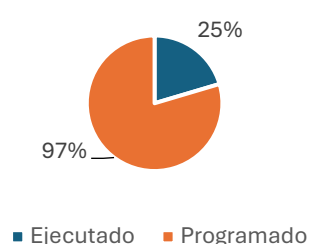
Resumen

Aquí presentamos el porcentaje de cumplimiento por eje; el porcentaje ejecutado es el valor que hemos logrado en el primer trimestre.

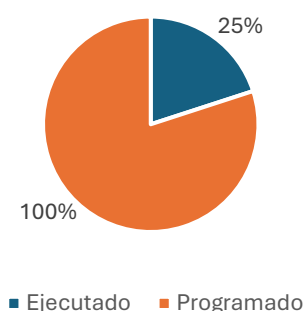
Eje 1. Transformación Digital (modernización y automatización, robustecimiento de la seguridad y protección...



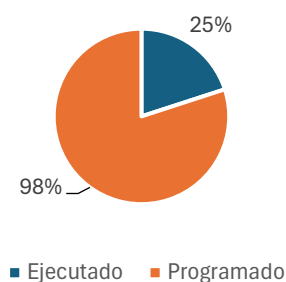
Eje 2. Fortalecimiento Institucional (Gestión de talento y consolidación de la estructura organizacional flexible)



Eje 3. Reforzamiento de la cadena de suministro y recursos financieros.



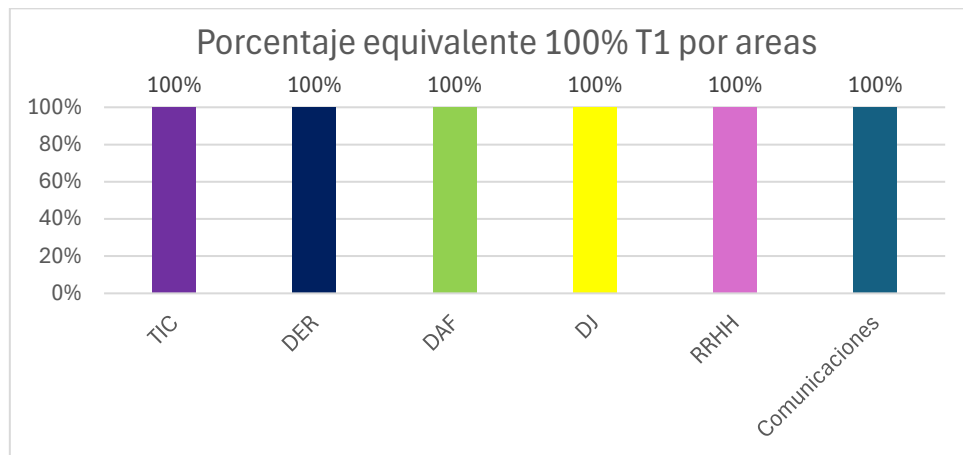
Eje 4. Fortalecimiento de la imagen institucional a través de un servicio al ciudadano de alta calidad



De manera general, los productos detallados en los ejes estratégicos y en base al Monitoreo y Evaluación, se resaltó en las acciones destinadas al informe de seguimiento y los mismos están sustentado en la evidencia documentadas y escaneada en el sistema; y donde obtuvieron un nivel de ejecución de los productos de un **25%** este corresponde al primer trimestre en un **99%**. A continuación, se presenta el nivel de ejecución de las metas por producto relativas a los Ejes, para el primer trimestre del POA 2025.

Porcentaje equivalente de acuerdo con los productos. Con base en, el trimestre.

A continuación, se presenta el nivel de ejecución que obtuvieron las áreas responsables con sus productos, correspondiente al primer trimestre del POA 2025:



- *Es importante resaltar, que estos porcentajes son equivalentes solo al Primer trimestre del cumplimiento al 100%.*

En el gráfico de valoración anterior observamos los porcentajes totales y avances que lograron cada uno de los responsables de áreas. Aquí podemos medir el total global de dirección y/o departamento; donde podemos mencionar que:

Las áreas de **Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Jurídica, Tecnología, Emisión y Renovación, Comunicaciones** lograron un **100%**.

El porcentaje logrado por todas áreas, a nivel general para este trimestre es de **100%**.

SUB-INDICADOR 1.2 - ALINEACION POA-PACC-PRESUPUESTO

MATRIZ INTERMEDIA						
PRODUCTO/OBJETIVO POA	CODIGO POA	ACTIVIDAD/INDICADOR (Similar al PACC)	SUBCUENTA PRESUPUESTO	Monto ejecutado	ASIGNACION PRESUPUESTARIA	Diferencia
Pasaportes electronico	1,1	Adquisición hardware	2.2.2.2.01 Impresión, encuadernacion y rotulacion	-	\$400.000.000,00	\$400.000.000,00
Servicio de mensajería	1,2	Servicios transporte de carga por carretera (en camión) a nivel regional y nacional	2.2.4.1.01 pasajes y gastos de transportes	-	\$468.000,00	\$468.000,00
Sistema KPI	1,3	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$2.000.000,00	\$2.000.000,00
Capacitacion	1,4	Formación Profesional	2.2.8.7.04 Servicio de Capacitacion	1.151.394,10	\$1.789.000,00	\$637.605,90
Difusion de campaña Publicitaria	1,8	Publicidad	2.2.2.1.01 Publicidad y Propaganda	5.034.460,01	\$20.800.000,00	\$15.765.539,99
Figura Fideicomiso	1,1	Fideicomiso	2.2.8.7.02 Serivicios Juridicos	-	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00
Sistema Chatbot	1,11	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00
Sistema Call center	1,12	Software de mesa de ayuda o centro de llamadas (call center)	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$1.700.000,00	\$1.700.000,00
Captura movil	1,13	Programa de captura (Pasaporte ruta)	2.6.8.3.01 Programas de informatica	1.038.100,00	\$5.000.000,00	\$3.961.900,00
Plataforma de citas	1,14	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$500.000,00	\$500.000,00
Sistema Autogate	1,15	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$250.000,00	\$250.000,00
Mantenimiento y reparación infracturura fisica, aires, plantas electricas y extintores, entre otras	1,16	Servicios de Mantenimiento de edificios	2.2.7.2.07 Mantenimiento y reparacion de equipos industriales y produccion	872.000,00	\$5.000.000,00	\$4.128.000,00
Automatización de parqueo	1,17	Adquisición Sistema	2.2.7.2.08 servicios de mantenimiento, reparacion, desmonte e instalacion	-	\$10.000.000,00	\$10.000.000,00
Matenimiento de vehiculos	1,18	Kit de mantenimiento de vehículo de soporte en tierra	2.2.7.2.06 Mantenimiento y Rep. de equipos de transporte, traccion y elevacion	1.104.926,30	\$10.000.000,00	\$8.895.073,70
Adquisición Mobiliarios	1,19	Muebles, equipos de oficina y estantería	2.6.1.1.01 Muebles, equipos de oficina y estanteria	-	\$5.200.000,00	\$5.200.000,00
Mudanza de dos oficinas (santiago y nagua)	1,20	Alquileres y rentas de edificaciones y locales	2.2.5.1.01 Alquileres y rentas de edificaciones y locales	-	\$8.400.000,00	\$8.400.000,00
Sistema de correspondencia	1,21	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informatica	-	\$1.600.000,00	\$1.600.000,00
Obras para edificacion, modificaciones	1,22	Mantenimiento y reparaciones menores en edificaciones	2.7.1.2.01 Obras para edificaciones residenciales y no residenciales	-	\$39.500.000,00	\$39.500.000,00
Equipo de Tecnologia	1,23	Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática	2.6.1.3.01 Equipos de tecnologia de la informacion y la comunicación	-	\$18.063.461,63	\$18.063.461,63
Re-certificacion y/o licencias Informáticas	1,24	Software de manejo de licencias	2.2.5.9.01 Licencias Informaticas	-	\$12.000.000,00	\$12.000.000,00
Mantenimiento de infraesctura TI (actualización)	1,25	Mantenimiento	2.2.7.2.08 servicios de mantenimiento, reparacion, desmonte e instalacion	-	\$55.000.000,00	\$55.000.000,00
Contrataciones de consultores externos TI	1,26	Contrato	2.2.8.7.06 Otros servicios tecnicos y profecionales	-	\$6.000.000,00	\$6.000.000,00

Existen cuentas presupuestarias para las cuales no contamos con la apropiación en este momento. Si se requiere ejecutar un proceso que no disponga de los fondos asignados, será necesario realizar una modificación presupuestaria.