



DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

INFORME DE EVALUACIÓN DEL MES JULIO - SEPTIEMBRE 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 octubre 2025

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.....	10
Eje Estratégico 2.....	13
Dirección de Recursos Humanos.....	14
Eje Estratégico 3.....	18
Dirección Administrativa y Financiera.....	19
Eje Estratégico 4.....	22
Departamento de Comunicaciones.....	23
Presupuesto.....	31
Resumen.....	32

Introducción

La Dirección General de Pasaportes presenta el resultado de su accionar durante el año 2025, con el objetivo de rendir cuentas sobre los esfuerzos realizados y los logros alcanzados en el marco del Plan Operativo Anual (POA).

El POA de la Dirección General de Pasaportes se deriva del Plan Estratégico Institucional 2025-2028. En este plan se detallan los productos, indicadores y actividades que permiten a las distintas áreas organizacionales establecer metas trimestrales y evaluarlas dentro de un período anual. Su finalidad es reflejar el comportamiento de los planes, programas y proyectos planificados por las unidades responsables.

Aunque el enfoque del presente informe se centra en el año 2025, se hace referencia al modelo de planificación utilizado desde el año 2022, destacando el rol fundamental de la Dirección de Planificación y Desarrollo y de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP. Estas instancias son responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del POA.

El contenido del informe incluye los aspectos metodológicos considerados en el proceso de evaluación, así como el nivel de cumplimiento de las metas planificadas. Los logros aquí presentados son el resultado de un trabajo sostenido por un equipo comprometido con alinear la misión y visión institucional con los nuevos lineamientos del Estado dominicano.

La Dirección General de Pasaportes reafirma su compromiso de seguir trabajando con eficiencia, impulsando el cambio, la mejora continua y la satisfacción de los ciudadanos que acceden a nuestros servicios.

Nuestras ejes y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 son los principales pilares para lograr el POA anualmente.

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) que 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 cuenta con involucrados para lograr las metas de sus productos.



Eje estratégico 1:

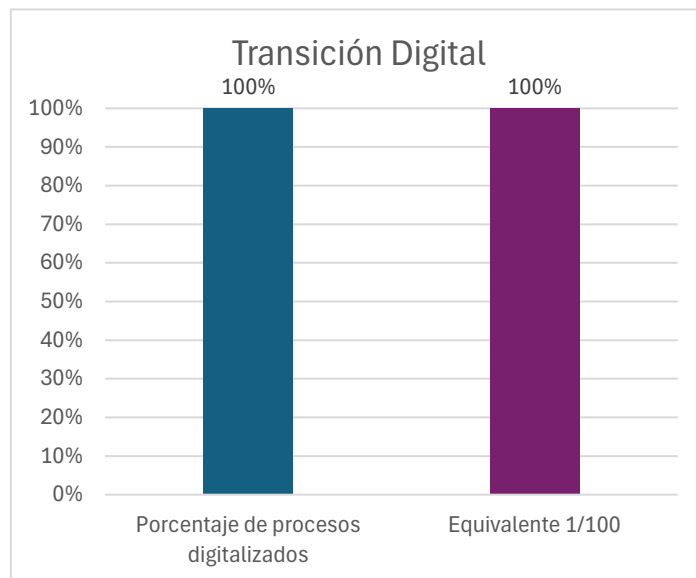
Transformación Digital (modernización y automatización, robustecimiento de la seguridad y protección de datos).

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.

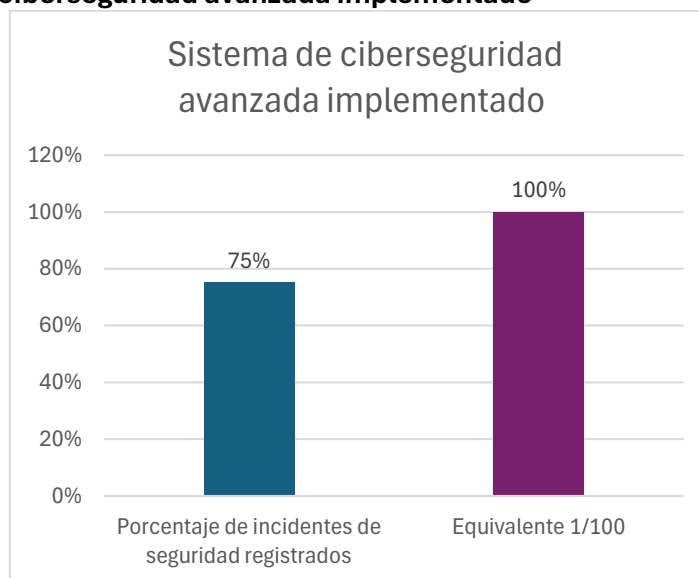
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

1. Transición Digital



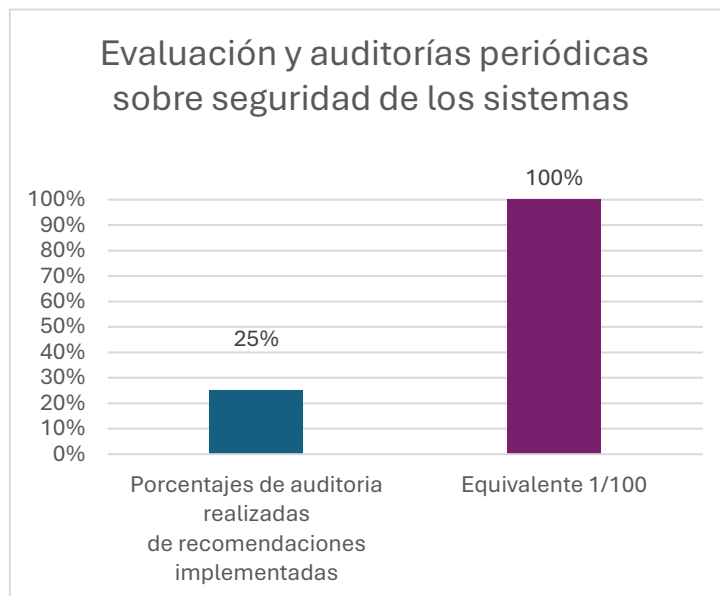
La transición digital de la Dirección General de Pasaportes (DGP) representa un proceso integral de transformación institucional, orientado a la incorporación de tecnologías digitales en todos los niveles operativos. Se implementó el uso de la firma digital como parte de los procesos institucionales.

2. Sistema de ciberseguridad avanzada implementado



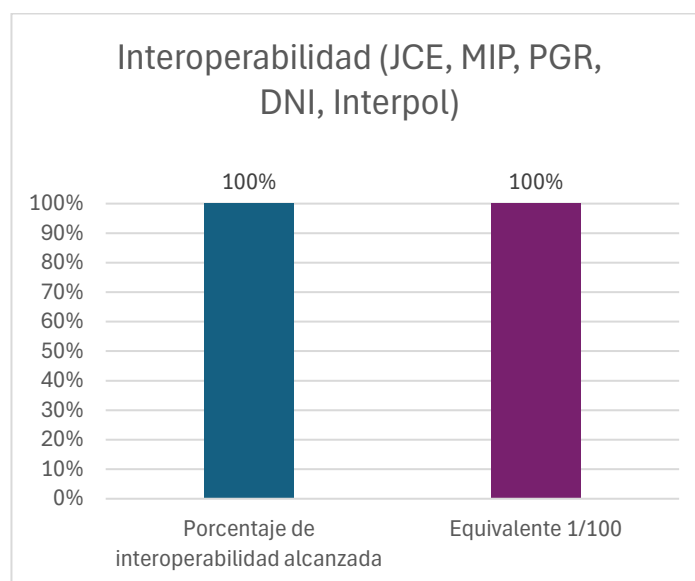
Se está trabajando para la implementación de un sistema de ciberseguridad avanzada, orientado a garantizar la protección de la información institucional y la integridad de los datos frente a posibles amenazas digitales.

3. Evaluación y auditoría periódicas sobre seguridad de los sistemas



En este trimestre no se registró ningún avance.

4. Interoperabilidad (JCE, MIP, PGR, Interpol)



Interoperabilidad Institucional mediante el Sistema X-Road

Como parte del proceso de transformación digital y fortalecimiento de los servicios públicos, la Dirección General de Pasaportes ha avanzado en la implementación de mecanismos de interoperabilidad con diversas instituciones del Estado, a través del sistema **X-Road**.

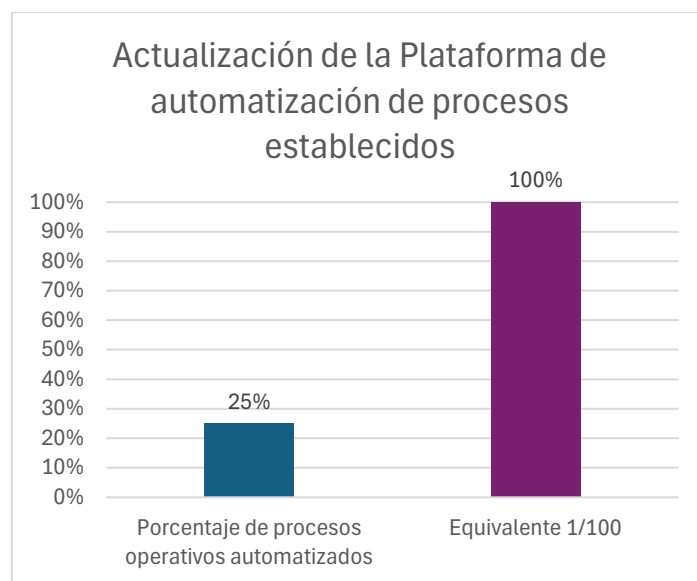
Actualmente, la interoperabilidad se ha establecido con las siguientes entidades:

- **Policía Nacional**

- **Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)**
- **Procuraduría General de la República**
- **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**
- **Junta Central Electoral (JCE)**

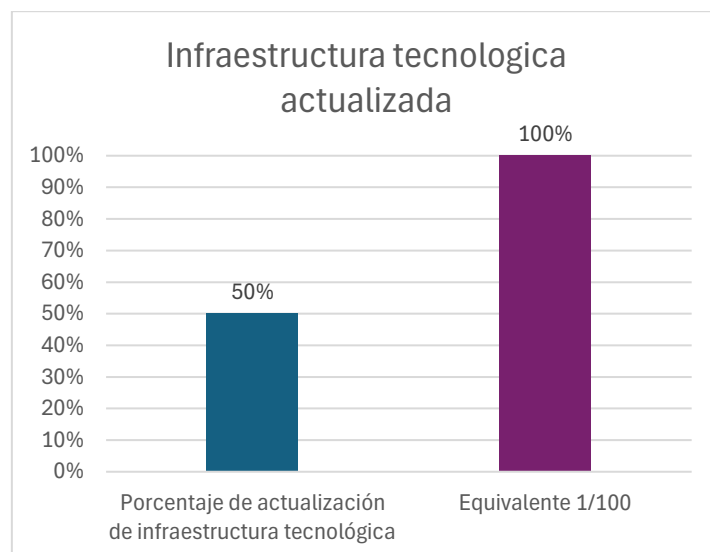
Gracias a esta integración, la Dirección General de Pasaportes puede validar y consultar en tiempo real informaciones relevantes para sus procesos, garantizando mayor confiabilidad en la emisión y renovación de documentos, al tiempo que se fortalecen los estándares de seguridad y se optimiza la experiencia del usuario.

5. Actualización de la Plataforma de automatización de procesos establecidos



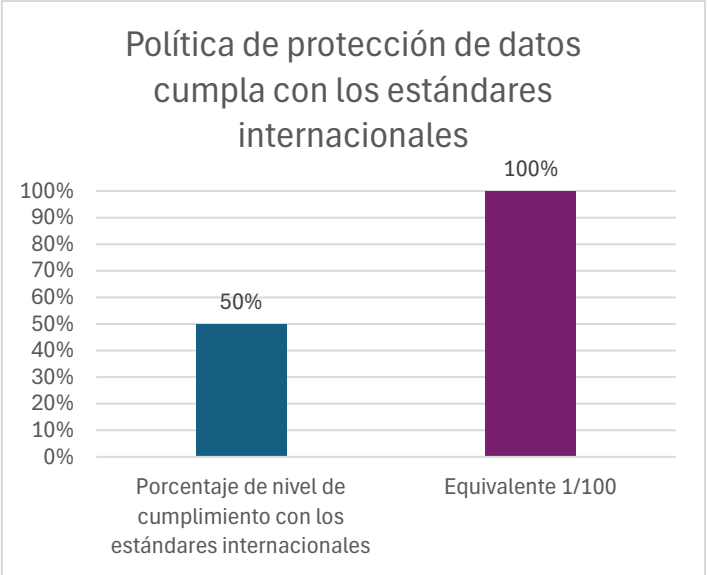
En este trimestre no se registró ningún avance.

6. Infraestructura tecnológica actualizada



La institución mantiene una infraestructura tecnológica moderna, segura y eficiente, orientada a garantizar la continuidad operativa, la protección de la información y la optimización de los servicios institucionales.

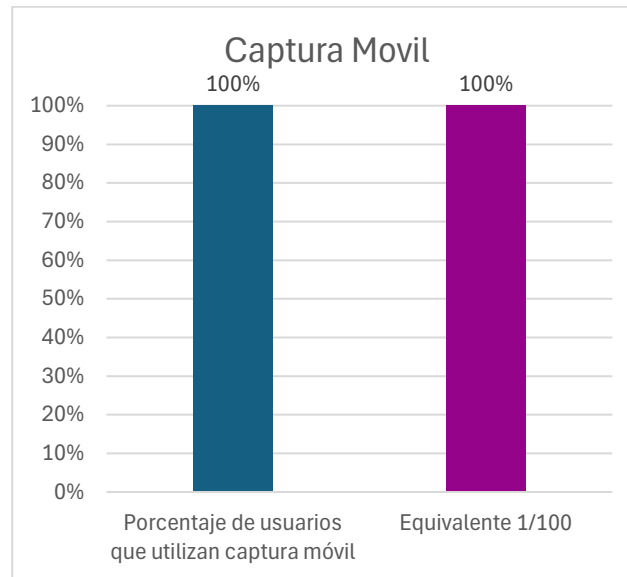
7. Política de protección de datos que cumplan con los estándares internacionales.



La institución se compromete a garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que trata en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento con los estándares y buenas prácticas internacionales en materia de protección de datos.

Dirección de Emisión y Renovación

1. Captura Móvil

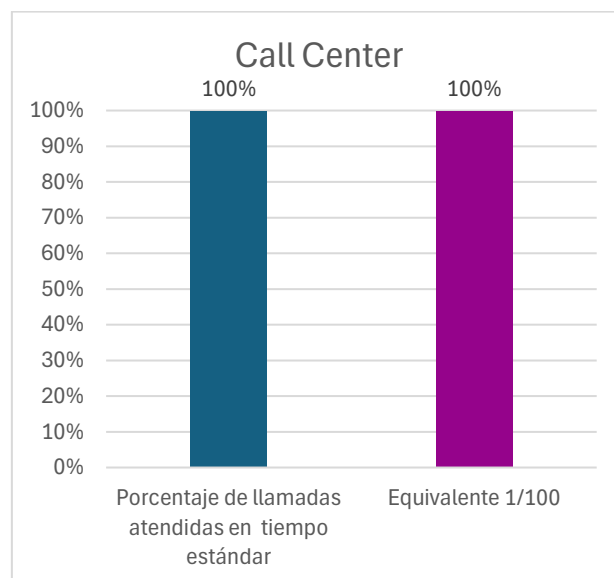


Este producto ya fue completado.

Durante este trimestre, los avances han sido satisfactorios en cuanto al cumplimiento de las metas establecidas. Entre las actividades más relevantes, se destaca la realización exitosa de una jornada de captura móvil en la provincia de Samaná.

Esta jornada permitió acercar los servicios a los ciudadanos de dicha demarcación, facilitando la toma de datos biométricos y demás requerimientos para la emisión de documentos, sin necesidad de que los usuarios se trasladaran a la sede central o a oficinas regionales.

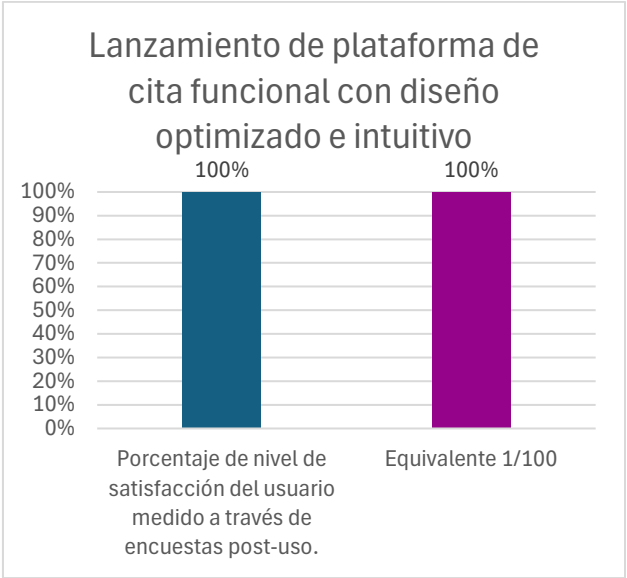
2. Call Center



Este producto ya fue completado.

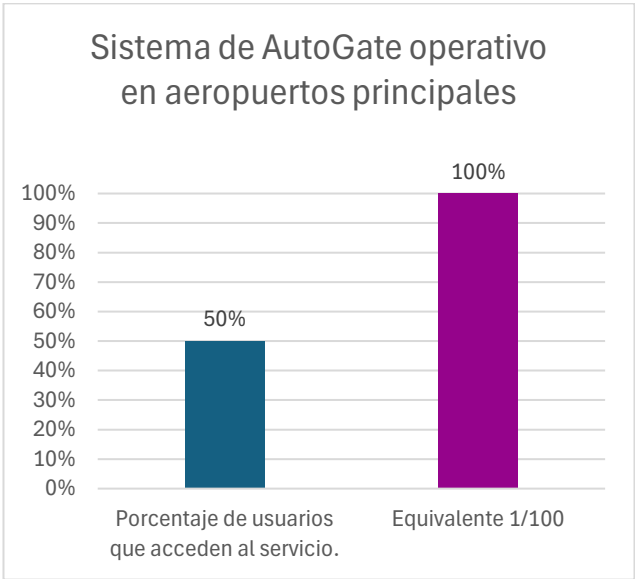
Se realizaron llamadas telefónicas a ciudadanos cuyos pasaportes se encuentran vencidos o próximos a vencer. Esta iniciativa tuvo como objetivo principal recordarles la proximidad del vencimiento de su documento y brindarles la orientación necesaria sobre el proceso de renovación, con el propósito de facilitar una gestión oportuna y prevenir posibles contratiempos.

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



En la etapa de desarrollo del flujo de pago, como parte del proceso de integración y coordinación con el Ministerio de Hacienda dentro del Sistema de Registro e Integración de Tesorería (SIRITE), se busca establecer de manera clara y eficiente los procedimientos y mecanismos necesarios para garantizar una adecuada gestión, validación y ejecución de los pagos a través de dicho sistema.

4. Sistema de AutoGate operativo en aeropuertos principales

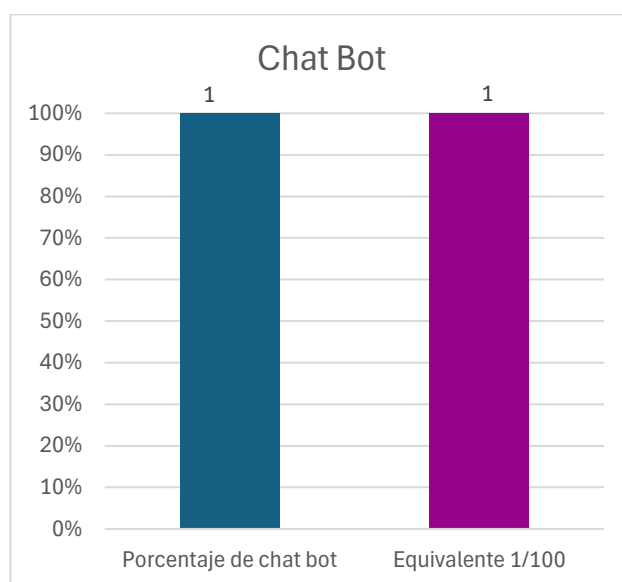


En relación con el objetivo relacionado con la “Implementación de la interoperabilidad para utilizar la huella capturada en la emisión o renovación de Pasaportes para ser usada en las estaciones de AutoGate en migración”, le informo:

1. El área de TI realizó la interconexión necesaria para remitir a DGM la huella capturada en DGP, y así evitar que el ciudadano tuviera que registrarse en Migración para el uso del AutoGate.
2. DGP realizó pruebas de Inter conectividad con resultados satisfactorios.
3. Está implementación y pruebas aplicaría solo para los pasaportes emitidos o renovados a partir de la fecha de inicio de las pruebas, por lo que quedarían fuera del alcance más de un 90% de los pasaportes vigente.

Al considerarse que con Pasaporte Electrónico resultaría más amplio el alcance, así como la estrategia de comunicación ya que pudiéramos indicar que “los pasaportes electrónicos ya tendrán integrado el servicio de AutoGate”, se decidió esperar la emisión de los primeros pasaportes para considerar completado este objetivo operacional.

5. ChatBot



La Dirección General de Pasaportes ya cuenta con un **chatbot denominado “Salomé”**, el cual funciona las 24 horas del día, los 7 días de la semana, ofreciendo respuestas oportunas a las inquietudes de los ciudadanos.

Eje Estratégico 2:

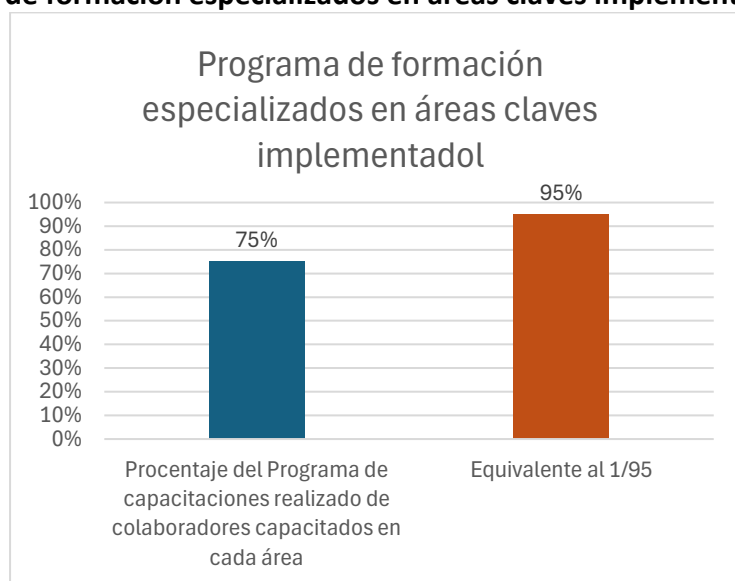
Fortalecimiento Institucional (Gestión del talento y consolidación de la estructura organizacional flexible).

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



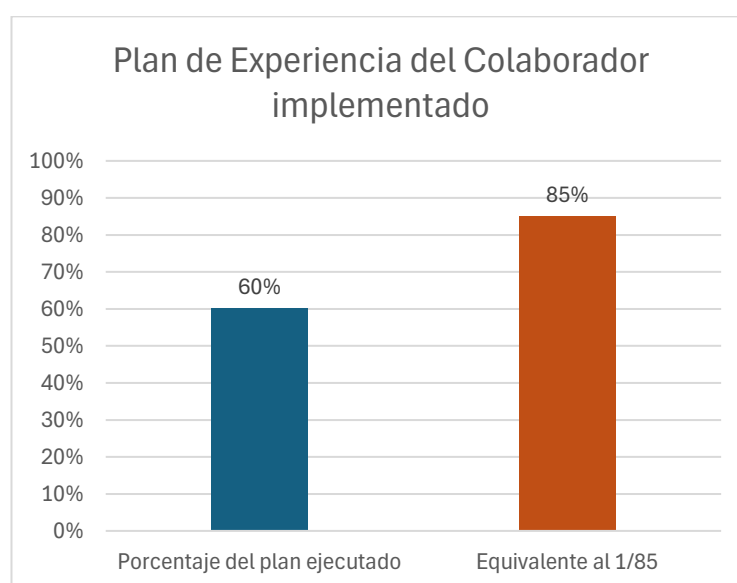
Programa de Formación Especializada en Áreas Clave de Recursos Humanos
El nivel de avance del tercer trimestre es satisfactorio en este programa, el cual constituye una iniciativa de capacitación orientada al desarrollo de habilidades y conocimientos específicos en el ámbito del sector público.

Durante este período, se llevaron a cabo dos cursos de formación:

- Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio.
- Trabajo en equipo.

Estas acciones fortalecen las competencias del personal y contribuyen a una gestión institucional más eficiente y segura.

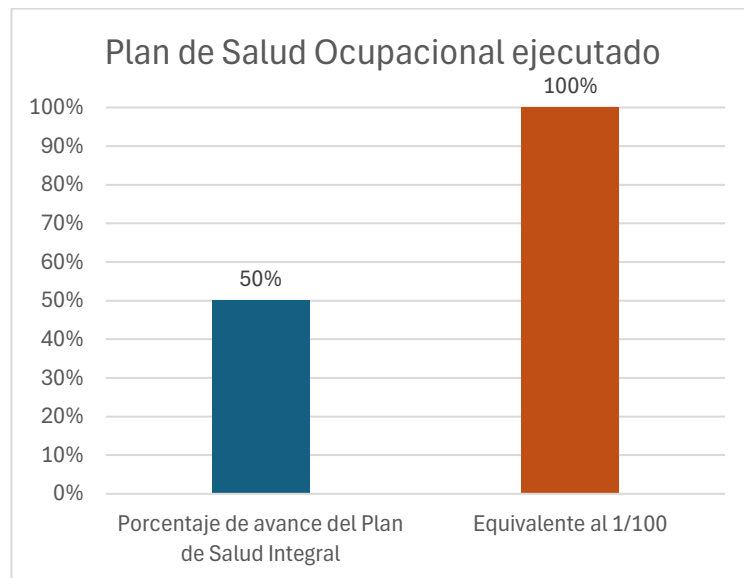
2. Plan de Experiencia del Colaborador implementado



El nivel de avance del tercer trimestre es satisfactorio en relación con el Plan de Experiencia del Colaborador, una estrategia integral orientada a mejorar la vivencia de los empleados dentro de la institución.

Durante este trimestre, se implementaron una iniciativa significativa: la celebración del *Día de los padres*.

3. Plan de salud ocupacional ejecutado

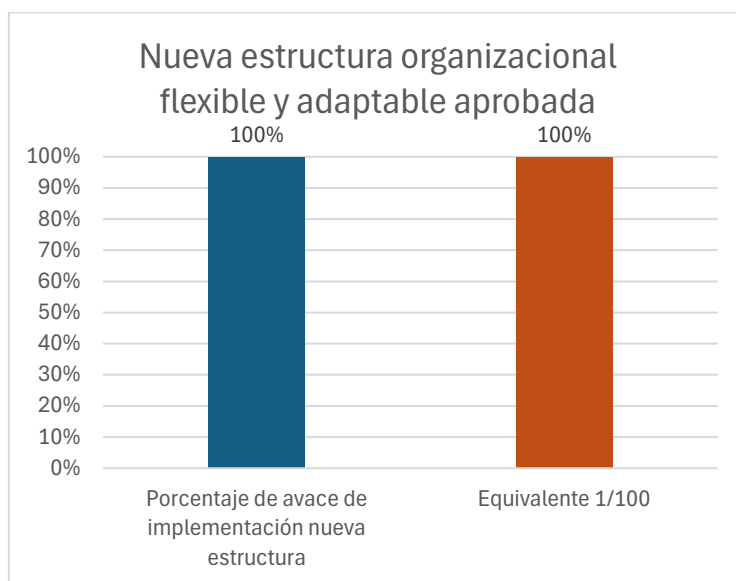


Este plan está orientado a prevenir riesgos laborales, garantizar condiciones de trabajo seguras y promover el bienestar físico y mental de los colaboradores. Durante el tercer trimestre, se registró un avance satisfactorio.

Se elaboraron algunos talleres para cumplir con este producto:

- ✓ Taller de manejo de extintores
- ✓ Taller ruta de evacuación
- ✓ Operativo de PSA
- ✓ Limpieza de Playa

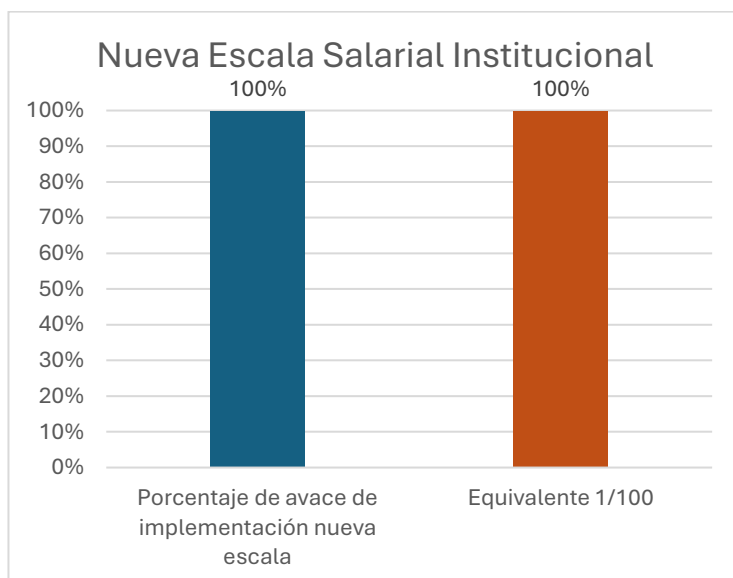
4. Nueva estructura organizacional flexible y adaptable



Nos complace informarles que, en el marco del fortalecimiento institucional y con el propósito de optimizar nuestros procesos internos, hemos implementado una nueva estructura organizacional.

Este cambio responde a la necesidad de alinear nuestras funciones con los objetivos estratégicos de la institución, fomentando una mayor eficiencia, claridad en las responsabilidades y fortalecimiento de los equipos de trabajo.

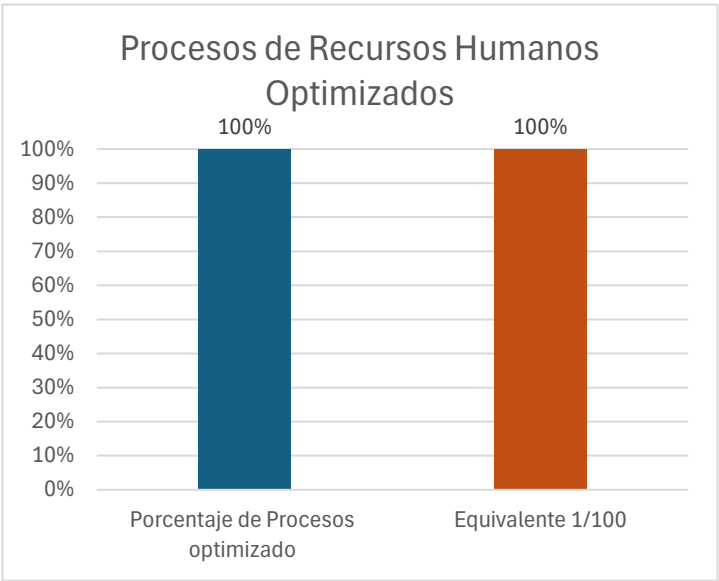
5. Nueva escala salarial



Nos complace informar que ha sido aprobada la nueva escala salarial.

Esta actualización salarial forma parte integral del proceso de modernización institucional y está alineada con la implementación de la nueva estructura organizacional flexible y adaptable.

6. Procesos de Recursos Humanos Optimizados



Nos complace informar que los procesos correspondientes a los procedimientos y políticas institucionales han sido concluidos satisfactoriamente y debidamente difundidos entre las áreas competentes.

Este cumplimiento garantiza la aplicación uniforme de las disposiciones establecidas, fortaleciendo la gestión interna y contribuyendo al desarrollo organizacional.

Eje Estratégico 3:

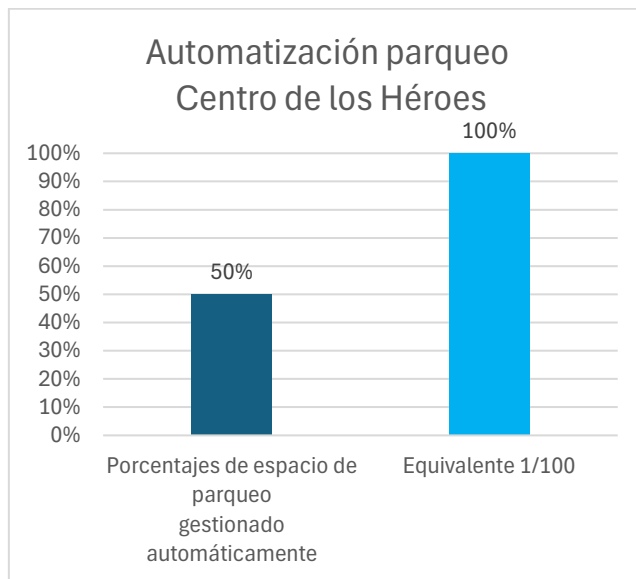
Reforzamiento de la cadena de suministro y recursos financieros.

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.

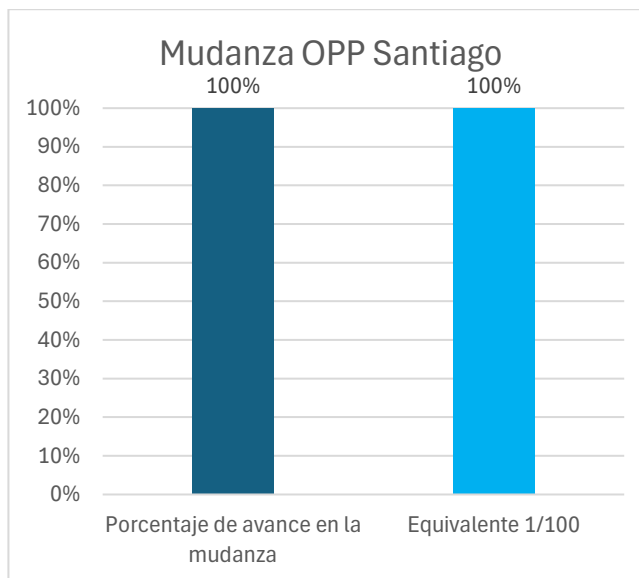
Dirección Administrativa y Financiera

1. Automatización parqueo Centro de los Héroes



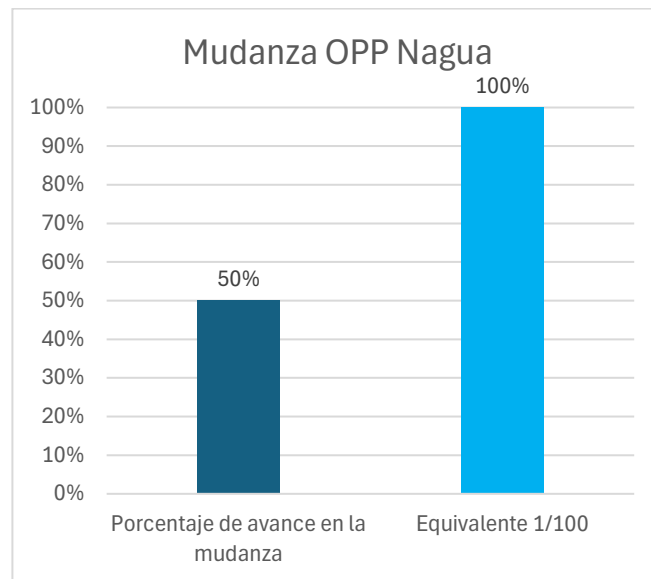
Durante este trimestre se registró un avance significativo en el proceso de automatización del parqueo.

2. Mudanza OPP Santiago



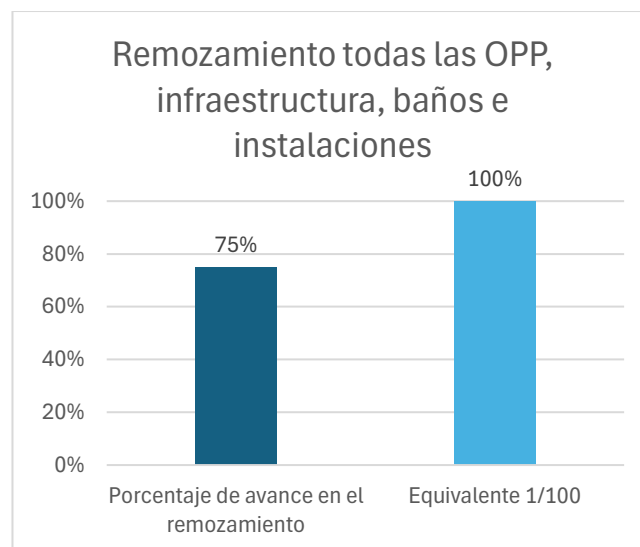
La Dirección General de Pasaportes ya cuenta con una nueva oficina en la ciudad de **Santiago**, correspondiente a la red de **Punto Gob**. Esta nueva sede contribuirá a que los ciudadanos de la provincia puedan disponer de un espacio más cercano y accesible para la realización de sus trámites, agilizando el servicio y fortaleciendo la atención a la población.

3. Mudanza OPP Nagua



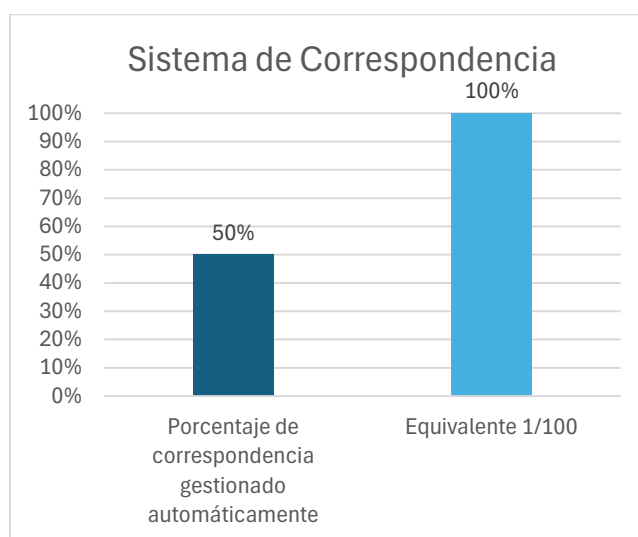
Se registró un avance en el proceso de mudanza de la oficina de Nagua.

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



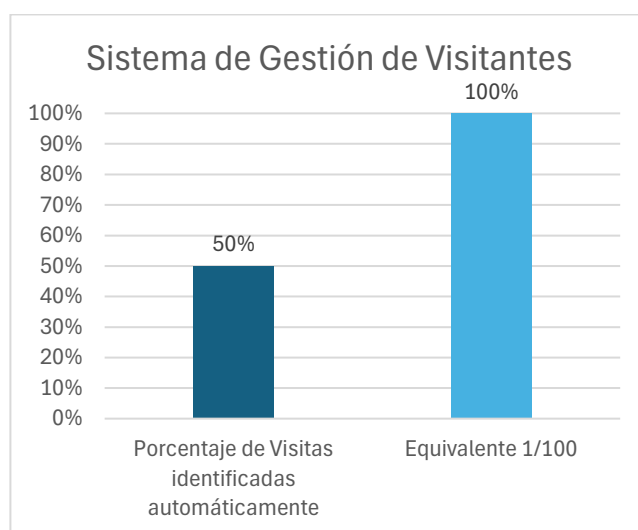
El **remozamiento de todas las OPP** en la infraestructura, baños e instalaciones implica una serie de trabajos de renovación, reparación y modernización para garantizar que estos espacios estén en condiciones óptimas para su funcionamiento y para el bienestar del personal, así como de los ciudadanos 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.

5. Sistema de correspondencia



El **sistema de correspondencia** será una solución tecnológica destinada para registrar, controlar y gestionar la mensajería tanto interna como externa de la institución. Esta adquisición responde a la necesidad de contar con una herramienta eficiente para el seguimiento de las comunicaciones recibidas desde otras entidades, permitiendo identificar su estatus y asegurar una trazabilidad adecuada. Asimismo, facilitará la generación de constancias de las comunicaciones enviadas hacia el exterior, fortaleciendo la transparencia, el control y la eficiencia en el manejo documental institucional.

6. Sistema de Gestión de Visitantes



El sistema de registro y control de visitantes será adquirido con el objetivo de fortalecer los mecanismos de seguridad y prevención de incidentes en la institución. Esta herramienta permitirá llevar un control efectivo y automatizado de las personas que ingresan a la sede, facilitando la identificación, el registro de visitas y el monitoreo en tiempo real, lo cual contribuirá a una gestión más segura y ordenada del acceso a las instalaciones.

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%.

Departamento de Comunicaciones

1. Plan de Marketing y Posicionamiento DGP



Durante el tercer trimestre del año, se dio continuidad a las acciones definidas en el Plan de Marketing elaborado en el primer trimestre. En esta etapa, se profundizó la implementación de la nueva identidad en todos los canales de difusión, dando seguimiento a un proceso que ha requerido una coordinación estratégica sostenida. Asimismo, se fortaleció el vínculo con los distintos públicos mediante acciones dirigidas y se evaluaron nuevas estrategias de posicionamiento con el propósito de afianzar la imagen institucional de la Dirección General de Pasaportes y avanzar en el cumplimiento de los objetivos de comunicación y fidelización establecidos desde el inicio del año.

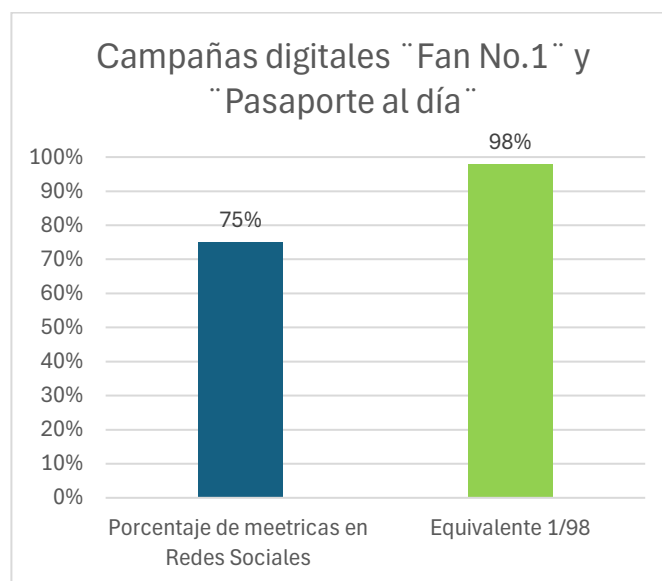
El Plan sirvió como hoja de ruta para orientar las iniciativas de posicionamiento de la Dirección a través de los diferentes canales disponibles, con miras a optimizar la eficacia comunicacional, incrementar la visibilidad de la entidad y sus servicios, y consolidar una relación más cercana y duradera con la ciudadanía.

En este trimestre redactamos y difundimos ocho (8) notas de prensa para comunicar sobre los avances y logros de la institución, estos fueron publicados de forma exitosa en diferentes medios de comunicación social.

En este trimestre Realizamos Diez (10) videos interactivos basados en la experiencia de los usuarios y el storytelling. Meta del trimestre 2.

Se realizaron avances significativos que sientan una base sólida para continuar con el objetivo de acercar nuestros servicios a las zonas más vulnerables, durante este trimestre se dio continuidad al operativo Pasaporte en Ruta, visitando la localidad de Samaná.

2. Campañas digitales “Fan No.1” y “Pasaporte al día”



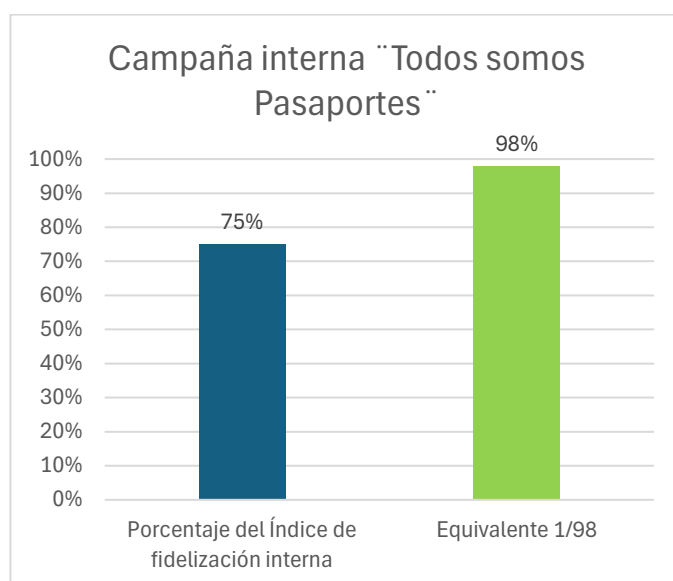
Como parte de nuestra estrategia digital en la Dirección General de Pasaportes de la República Dominicana, hemos observado cómo las publicaciones relacionadas con el pasaporte dominicano generan un alto nivel de engagement en nuestras plataformas. Cada vez que un ciudadano comparte con orgullo su pasaporte, especialmente al momento de recibirlo o al emprender un viaje, no solo está mostrando un documento oficial, sino que también está transmitiendo un sentimiento de identidad, logro y conexión con su país.

Estas publicaciones se convierten en una oportunidad valiosa para reforzar el vínculo entre la institución y la ciudadanía, promoviendo el uso responsable del pasaporte y resaltando su importancia como símbolo de movilidad, progreso y pertenencia.

Asimismo, dimos continuidad a la campaña “Fan #1” con la presentación de los ganadores correspondiente al trimestre. En esta ocasión, la red premiada fue Instagram, la cual alcanzó nuevamente el 100% de la meta establecida, reflejando una participación de la ciudadanía y el fortalecimiento de la estrategia digital institucional.



3. Campaña interna "Todos somos Pasaportes"



Continuando en el trimestre julio-septiembre, dimos seguimiento a la implementación de la campaña "Todos Somos Pasaportes", integrando su identidad visual en los distintos canales de comunicación interna y en actividades institucionales clave. Asimismo, desarrollamos acciones participativas que fortalecieron el sentido de pertenencia y alinearon a los colaboradores con los valores y objetivos estratégicos de la institución.

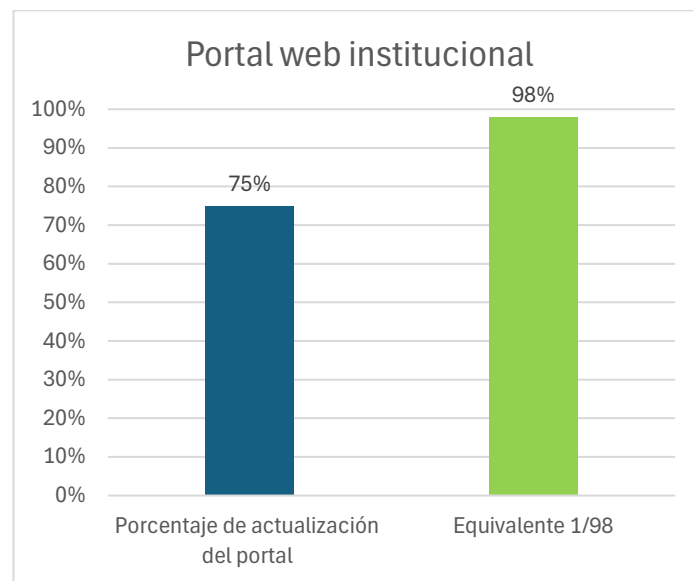
Así mismo iniciamos la evaluación y análisis de las capacidades y competencias del personal para la campaña "Porque eres genial" donde los colaboradores podrán compartir con otros compañeros talleres de buenas prácticas en sus áreas.



Asimismo, desarrollamos acciones participativas que fortalecieron el sentido de pertenencia y alinearon a los colaboradores con los valores y objetivos estratégicos de la institución.

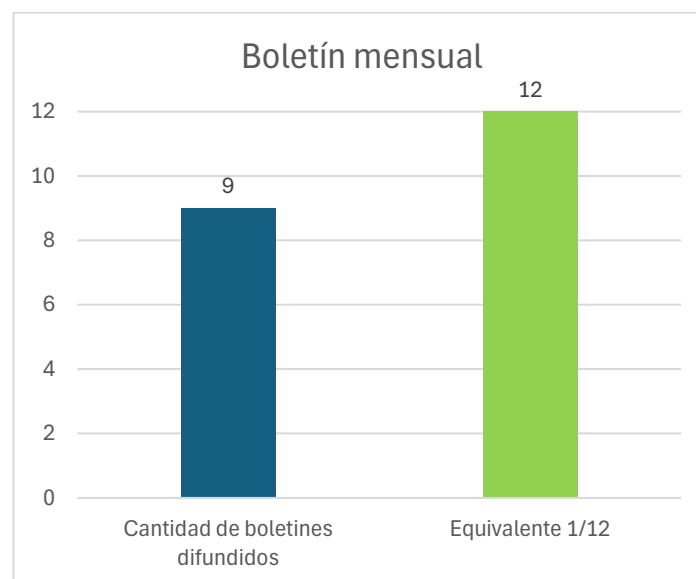
A través de la implementación de estas acciones, se logró un aumento tangible en la fidelización de los colaboradores hacia la Dirección General de Pasaportes, evidenciado dentro del plazo propuesto. Este fortalecimiento del vínculo institucional se reflejó en una mayor participación en las actividades internas, una actitud más proactiva en los espacios de comunicación y una identificación más clara con los valores promovidos por la campaña "Todos Somos Pasaportes".

4. Portal web institucional



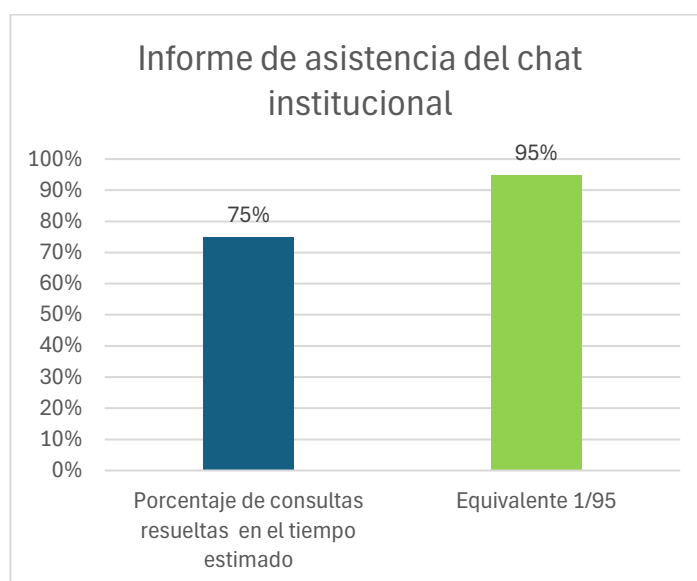
Durante este trimestre, realizamos un análisis del contenido del portal web institucional que remitimos a la Dirección de Tecnología para el proceso de migración al nuevo Front End, cumpliendo con la meta esperada. Este avance reflejó el compromiso con la modernización y la optimización de la comunicación tanto interna como externa.

5. Boletín mensual



Durante el trimestre se elaboraron y remitieron tres (3) boletines con una periodicidad mensual. El boletín correspondiente al mes de septiembre se encuentra en proceso, lo que permitirá alcanzar un cumplimiento del 100% de la meta establecida. La implementación de esta estrategia fortaleció la comunicación interna y el sentido de pertenencia entre los colaboradores, convirtiéndose en un proceso exitoso que contribuyó de manera significativa a la mejora del ambiente laboral.

6. Informe de asistencia del chat institucional



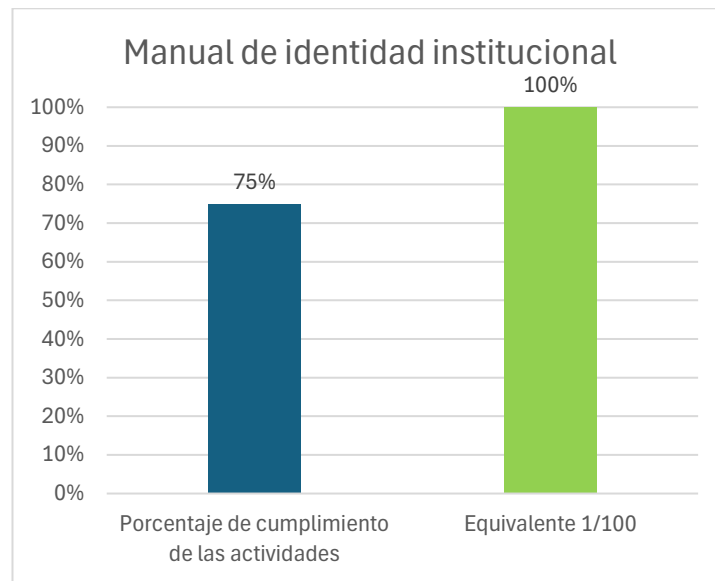
Se consolidó el aprendizaje obtenido del registro de casos recurrentes, lo que permitió optimizar los tiempos de respuesta y mejorar los protocolos de atención en el chat institucional. Asimismo, se implementaron ajustes basados en el análisis de los casos identificados, reforzando nuestro compromiso con una atención centrada en el usuario y con altos estándares de calidad. Desde el departamento de Comunicaciones, se brindó apoyo en la gestión de solicitudes de información y atención de quejas de los usuarios a través del chat virtual en la página web y redes sociales, manteniendo un tiempo estimado de respuesta de hasta 4 horas laborables.

CHAT INSTITUCIONAL						
Mes	Consultas Generales	Error pago	Certificación menor	Confirmación Cita	Cédulas	Fotos DGP
julio	2,153	83	55	78	148	30
agosto	1,488	76	174	147	148	143
septiembre	2,044	2	35	21	114	45

Mes	Reagendar Citas	Con-sulta CITA	DGP	VIP	Urgencia	Reclasificar - Validar con Supervisor	TOTAL
julio	36	86	253	138	11	0	3,071
agosto	68	245	447	312	2	0	3,250
septiembre	25	28	81	116	0	0	2,511
Total, del trimestre						8,832	

Realizamos 8,832 asistencias en el trimestre julio-septiembre dando un cumplimiento del 100% de la meta.

7. Manual de identidad institucional

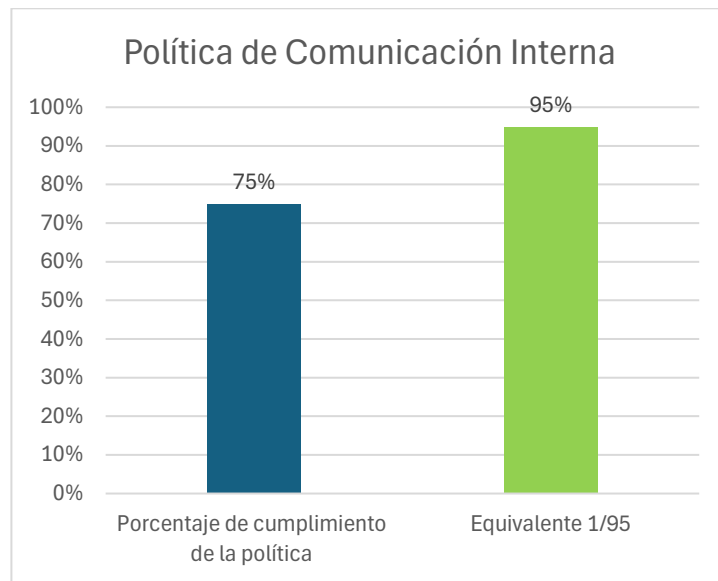


Diseñamos un total de 111 artes requeridos para el contenido de las Redes Sociales y el portal web institucional, así como afiches y volantes para la promoción de los servicios y actividades institucionales.

Mes	Cantidad Artes Corporativos
julio	36
agosto	34
septiembre	41
Total	111

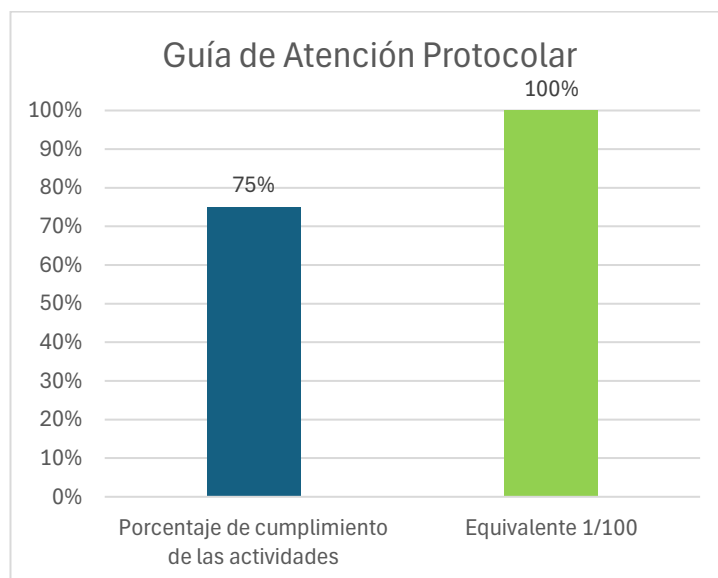
La estandarización de la identidad visual institucional no solo consolidó la presencia de la Dirección General de Pasaportes, sino que también fortaleció la coherencia y efectividad en la comunicación de la institución.

8. Política de Comunicación Interna



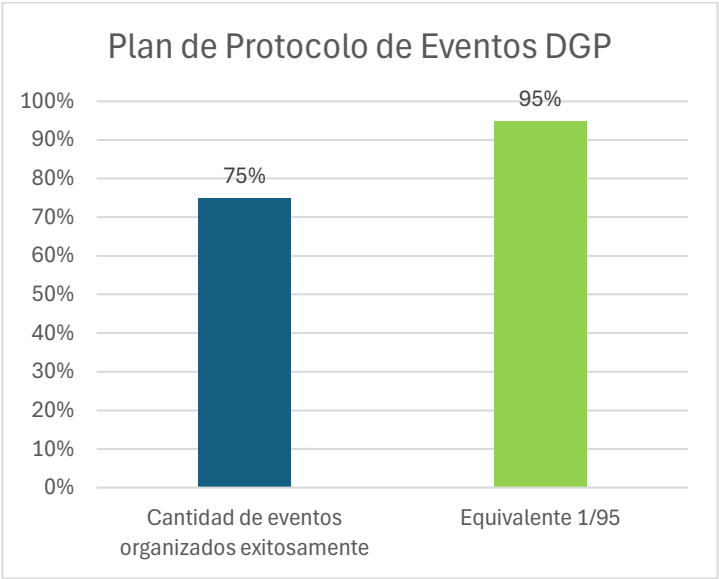
Continuamos con la elaboración de nuestra Política de Comunicación Interna, un objetivo clave para la Dirección General de Pasaportes, ya que influye considerablemente en la percepción externa e interna de la institución. Para ello, se implementaron estrategias efectivas de comunicación que sean coordinadas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

9. Guía de Atención Protocolar



Continuamos con la elaboración 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.

10. Plan de Protocolo de Eventos DGP

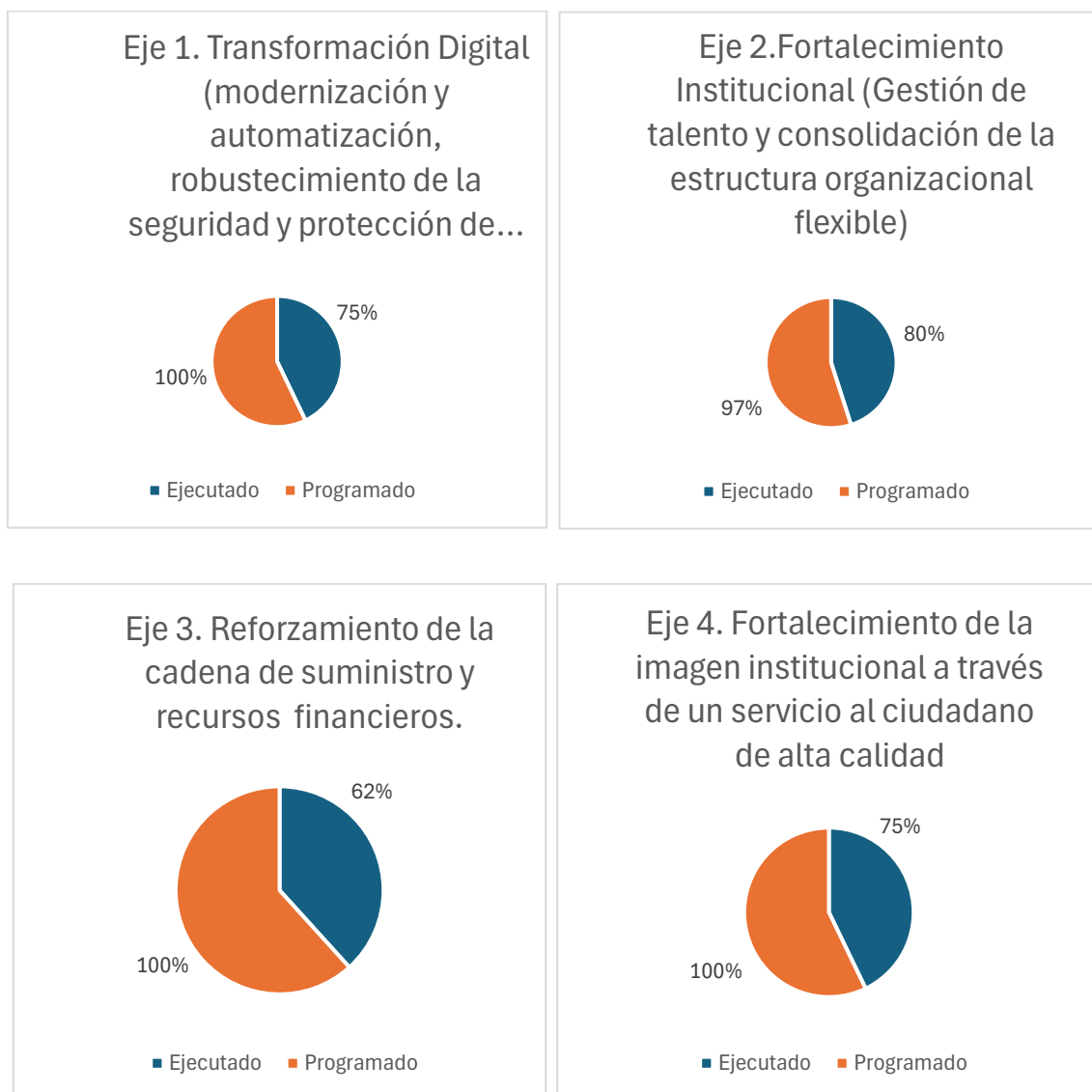


Continuamos con la elaboración de una Política y un Plan de Protocolo de Eventos, que contribuya a la estandarización en la organización de los eventos institucionales como un factor clave para garantizar el éxito de las actividades y asegurar la eficiencia en su ejecución.

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, encuadernación y rotulación	-	\$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 Kristhal	1,3	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	3.900.000,00	\$6.500.000,00	\$2.600.000,00
Sistema KPI	1,4	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$2.000.000,00	\$2.000.000,00
Capacitación	1,5	Formación Profesional	2.2.8.7.04 Servicio de Capacitación	2.126.870,27	\$1.789.000,00	-\$337.870,27
Difusión de campaña Publicitaria	1,6	Publicidad	2.2.2.1.01 Publicidad y Propaganda	8.135.123,82	\$20.800.000,00	\$12.664.876,18
Figura Fideicomiso	1,7	Fideicomiso	2.2.8.7.02 Servicios Jurídicos	-	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00
Sistema Chatbot	1,8	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00
Sistema Call center	1,9	Software de mesa de ayuda o centro de llamadas (call center)	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$1.700.000,00	\$1.700.000,00
Captura móvil	1,10	Programa de captura (Pasaporte ruta)	2.2.3.1.01 Viáticos y 2.3.7.1.01 Combustible	3.803.175,00	\$5.000.000,00	\$1.196.825,00
Plataforma de citas	1,11	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$500.000,00	\$500.000,00
Sistema Autogate	1,12	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$250.000,00	\$250.000,00
Mantenimiento y reparación infraestructura física, aires, plantas eléctricas y extintores, entre otras	1,13	Servicios de Mantenimiento de edificios	2.2.7.2.07 Mantenimiento y reparación de equipos industriales y producción	2.192.328,08	\$5.000.000,00	\$2.807.671,92
Automatización de parqueo	1,14	Adquisición Sistema	2.2.7.2.08 servicios de mantenimiento, reparación, desmonte e instalación	-	\$10.000.000,00	\$10.000.000,00
Mantenimiento de vehículos	1,15	Kit de mantenimiento de vehículo de soporte en tierra	2.2.7.2.06 Mantenimiento y Rep. de equipos de transporte, tracción y elevación	4.610.535,28	\$10.000.000,00	\$5.389.464,72
Adquisición Mobiliarios	1,16	Muebles, equipos de oficina y estantería	2.6.1.1.01 Muebles, equipos de oficina y estantería	246.620,00	\$5.200.000,00	\$4.953.380,00
Mudanza de dos oficinas (Santiago y Nagua)	1,17	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	1,18	Adquisición Sistema	2.6.8.3.01 Programas de informática	-	\$1.600.000,00	\$1.600.000,00
Obras para edificación, modificaciones	1,19	Mantenimiento y reparaciones menores en edificaciones	2.7.1.2.01 Obras para edificaciones residenciales y no residenciales	2.800.000,00	\$39.500.000,00	\$36.700.000,00
Equipo de Tecnología	1,20	Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática	2.6.1.3.01 Equipos de tecnología de la información y la comunicación	569.658,69	\$18.063.461,63	\$17.493.802,94
Re-certificación y/o licencias Informáticas	1,22	Software de manejo de licencias	2.2.5.9.01 Licencias Informáticas	9.641.425,50	\$12.000.000,00	\$2.358.574,50
Mantenimiento de infraestructura TI (actualización)	1,23	Mantenimiento	2.2.7.2.08 servicios de mantenimiento, reparación, desmonte e instalación	1.439.512,33	\$55.000.000,00	\$53.560.487,67
Contrataciones de consultores externos TI	1,24	Contrato	2.2.8.7.06 Otros servicios técnicos y profesionales	5.049.200,02	\$6.000.000,00	\$950.799,98

Resumen

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

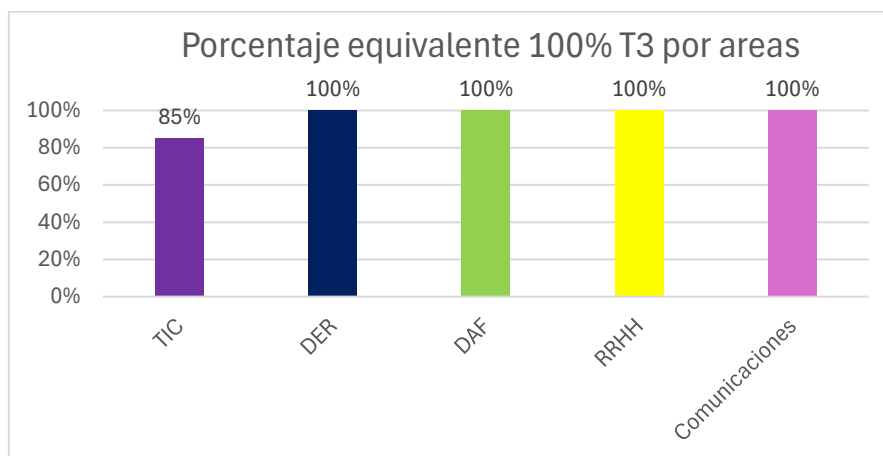


De manera general, los productos establecidos en los ejes estratégicos, conforme al componente de Monitoreo y Evaluación, han sido reflejados en las acciones descritas en el informe de seguimiento. Estas acciones cuentan con el respaldo de evidencia documentada y escaneada y enviada al correo.

Durante el tercer trimestre, se alcanzó un nivel de ejecución del 68% en relación con el 99% de los productos programados para este período. A continuación, se detalla el nivel de cumplimiento de las metas por producto, vinculadas a los distintos ejes estratégicos contemplados en el 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 tercer trimestre del POA 2025:



- *Es importante resaltar, que estos porcentajes son equivalentes solo al tercer 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, Emisión y Renovación, Comunicaciones, Administrativo Financiero** lograron un **100%**, mientras que **Tecnología** obtuvo un **85%**.

El porcentaje logrado por todas áreas, a nivel general para este trimestre es de un **97%**.