



**CUERPO ESPECIALIZADO EN
SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA
AVIACIÓN CIVIL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2025**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1.-MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
1.1 Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión.....	5
Valores.....	5
1.2 Eje y Objetivos	6
Eje Estratégico.....	6
Resultados Estratégicos	6
Objetivos específicos.....	6
2.-EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	8
2.1 Ejecución.....	8
2.2 Seguimiento y Evaluación.....	8
3.- MATRIZ DE PRODUCTOS.....	10
Resultado Estratégico 1.....	11
Resultado Estratégico 2.....	26
4.- MATRIZ DE PRESUPUESTO.....	59
5.- ANEXOS.....	69
Estructura Programática	69

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2025, del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC), es una herramienta de gestión institucional que contiene los proyectos y actividades que las áreas funcionales de la institución se proponen llevar a cabo durante el año, permitiendo hacer operativas las estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, cuyo contenido expresa el resultado de un ejercicio de toma de decisiones, a partir de la misión, visión, y atribuciones que confiere la Ley Núm.188-11, sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil.

En la formulación del presente plan se consideró el marco estratégico institucional definido en el PEI 2025-2028: misión, visión, valores, eje estratégico, resultados estratégicos, así como los productos que se pretenden desarrollar para el año 2025.

El POA CESAC 2025, consta de cuatro (4) objetivos específicos que contribuyen al logro de los resultados estratégicos *“Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país”* y *“Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal”*.

Objetivos específicos:

Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control.

Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos.

Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública.

Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal.

Para contribuir al logro de los objetivos, se formularon ochenta y cinco (85) productos con actividades coordinadas de manera lógica, enfocadas en lograr el resultado esperado, asimismo, se identificaron los riesgos asociados y sus planes de acción, resultantes del análisis de la mitigación de los mismos, debiendo cuando sea necesario, implementarlos de manera oportuna.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los resultados esperados, se realizarán seguimientos y evaluaciones a lo largo del período establecido (enero-diciembre 2025), los cuales se harán a través de una plataforma tecnológica diseñada para tales fines, asimismo, y cuando el caso lo amerite, se harán visitas a las áreas responsables de ejecución de actividades.

Finalmente, cabe señalar que las ejecuciones de planes de fortalecimiento de capacidades institucionales requieren de monitoreo, retroalimentación y control, por lo que, el planeamiento estratégico traducido en este Plan Operativo, no se concluye con su aprobación, al contrario, es ahora que inicia la etapa de implementación efectiva, que requiere redoblar esfuerzos, compromisos y la labor conjunta de todas las áreas.

ENMANUEL M. SOUFFRONT TAMAYO,

General de Brigada Piloto, FARD

Director General del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la
Aviación Civil (CESAC)



1.-MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1 Filosofía Institucional

Misión

Garantizar los servicios de seguridad en los aeropuertos nacionales e internacionales, mediante la aplicación de las normas, métodos y procedimientos, establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional, OACI, para la protección de la aviación civil internacional contra los actos de interferencia ilícita.

Visión

Ser un modelo de seguridad de la aviación civil, a nivel nacional e internacional que, mediante el fortalecimiento de las medidas, procedimientos y vigilancia de la seguridad aeroportuaria, permita contribuir a neutralizar cualquier amenaza que atente contra la Seguridad y Defensa Nacional.

Valores

- **Disciplina:** voluntad colectiva y disposición personal hacia el autocontrol, el orden y la obediencia, fundamentada en el entrenamiento, en la convicción y en el cumplimiento de las reglas establecidas.
- **Integridad:** actuar congruentemente con los principios de transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad.
- **Lealtad:** principal activo y recurso más valioso, especialmente en situaciones de crisis, a través del cual una persona manifiesta adhesión y respeto hacia la Patria, la sociedad, la familia, la institución, sus superiores, sus iguales y sus subalternos. Es un compromiso que perdura para siempre.
- **Prudencia:** discreción absoluta en el manejo de las informaciones sobre situaciones, misiones y otros aspectos relacionados con el servicio, con apego a las leyes, reglamentos y directrices emanadas de los órganos superiores.

- **Eficiencia:** realizar una actividad o un trabajo al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales ni humanos, obteniendo un resultado de calidad.
- **Eficacia:** capacidad de cumplir con un objetivo trazado.
- **Excelencia:** brindar un servicio acorde a las necesidades del cliente, competente, ágil y oportuno.

1.2 Eje y Objetivos

Eje Estratégico

Optimización del accionar institucional.

Resultados Estratégicos

1. Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país.
2. Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal.

Objetivos específicos

- 1.1 Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control.
- 1.2 Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos.
- 2.1 Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública.
- 2.2 Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal.

Para el logro de los objetivos institucionales, se formularon ochenta y cinco (85) productos, clasificándolos en cinco grupos (tipología), donde a cada grupo se le ha asignado un peso o valor, el cual oscila entre 0.8 y 2.8, dando mayor peso a los que están vinculados directamente con la producción del PEI CESAC 2025-2028.

Para analizar la formulación y ejecución de dichos productos, y desde el punto de vista del Sistema de Control Interno Institucional, el cual ha sido implementado siguiendo las directrices de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), se consideraron los requisitos establecidos en las tres categorías de objetivos (operacionales, de cumplimiento y de información).

Conforme a las NOBACI, los requerimientos a considerar en las tres categorías de objetivos son:

- Objetivos operacionales, se debe considerar el sector y el ambiente donde se desarrolla la institución (partes interesadas), el uso eficiente de los recursos asignados y el margen de tolerancia de los riesgos identificados.
- Objetivos de información, se considera la oportuna y debida preparación de informes o reportes exigidos por los diferentes órganos rectores, reguladores, fiscalizadores y la propia institución, tomando en cuenta su confiabilidad y transparencia.
- Objetivos de cumplimiento, hacen referencia a la identificación de leyes, normas y disposiciones que son aplicables a la institución.

Dentro del análisis, los productos fueron agrupados en las tres categorías de objetivos antes mencionados, dicho análisis arrojó un total de 55 productos que hacen referencia a las operaciones, 7 referenciados a la información y 23 que hacen referencia al cumplimiento.

2.-EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

2.1 Ejecución

Para la eficaz ejecución de este plan, los responsables e involucrados de implementación de productos, desarrollarán actividades coordinadas de manera lógica, las cuales estarán enfocadas en lograr el resultado esperado, debiendo cuando sea necesario, implementar los planes de acción resultantes de la mitigación de los riesgos identificados y valorizados.

El personal de las dependencias que no sean responsables de la ejecución de productos, pero que intervienen de manera transversal, tienen el compromiso y la obligación de colaborar en el logro de los mismos.

Los productos que, por causa de fuerza mayor o materialización de riesgos, no se puedan ejecutar en el año 2025, serán analizados en el último trimestre del año, para evaluar la pertinencia de transferirlos para el año 2026, como productos de arrastre, siempre que se puedan justificar.

2.2 Seguimiento y Evaluación

Una de las actividades más importantes del proceso de planificación es determinar y ejecutar la metodología de seguimiento y evaluación. Esta actividad se desarrolla a lo largo del período establecido (enero-diciembre 2025), con el propósito de evaluar el resultado de la ejecución de los productos establecidos.

La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD), diariamente dará seguimiento al cumplimiento del POA, lo cual se realizará a través de una plataforma tecnológica denominada “Sistema Integrado de Seguridad Aeroportuaria (SISA)”, de igual manera, y como plan de acción, cuando por motivo no controlable, la plataforma tecnológica deje de funcionar, los seguimientos se podrán realizar de manera presencial.

Para evaluar el resultado de la ejecución de los productos, se verificarán y validarán las evidencias objetivas (medios de verificación), que muestran el cumplimiento de

las diferentes actividades de cada producto, luego se tomarán los indicadores de resultados como herramienta de trabajo que miden el nivel de cumplimiento de los productos, dichos indicadores de resultados permiten realizar una comparación de lo completado vs lo programado, validando de esta manera los logros alcanzados u observando los retrasos y sus posibles riesgos.

Para evaluar el cumplimiento general del POA, cada trimestre se elaborará un informe general de avance y cumplimiento dirigido a la Dirección General del CESAC, el cual se formula considerando el peso asignado a cada producto según la siguiente tabla.

Tabla de clasificación de productos según sus valoraciones

Grupos de Productos (Tipología)	Cant.	Peso	Valor
Intermedio / Rutinario	54	0.8	43.2
Intermedio / Nuevo	9	1.3	11.7
Terminal / Rutinario	7	1.7	11.9
Intermedio / PEI	11	2	22
Terminal / PEI	4	2.8	11.2
	85		100

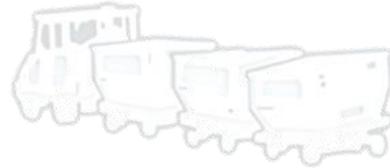
El cálculo del porcentaje de los objetivos específicos, se realiza en función al peso que tienen los productos que están vinculados a estos. Se suman los pesos que tienen los productos de cada objetivo.

Porcentaje de productos por objetivos específicos

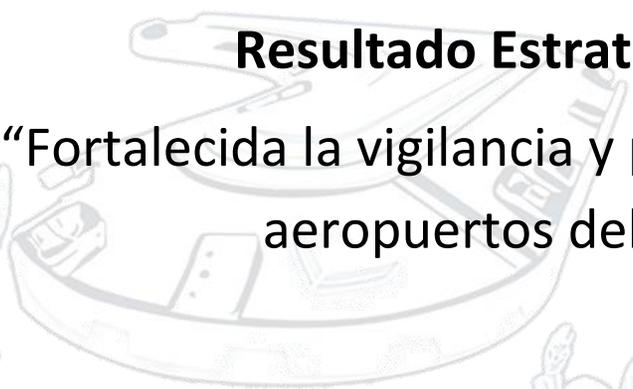
Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control	Productos: 18	27.40%
Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos.	Productos: 8	8.70%
Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública	Productos: 34	32.00%
Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal	Productos: 25	31.90%

3.- MATRIZ DE PRODUCTOS

Es una plantilla en Excel que contiene todos los requisitos que se deben completar en la formulación de los productos, iniciando con la descripción del producto y terminando con la identificación del riesgo identificado, dicha matriz está organizada por resultados estratégicos y objetivos específicos.



Resultado Estratégico 1
“Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país”



Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.1	Certificación o recertificación del personal que realiza funciones de seguridad de la aviación civil Producto Terminal / Rutinario	1.7	Notificar a las entidades las fechas de inicio de las certificación o recertificación del personal	100%	Material gastable de oficina, dieta y combustibles	Recertificar 855 personas de entidades privadas	Porcentaje de personal recertificado	400,000	15-ene.	15-dic.	Dirección de Acreditación y Certificación AVSEC	Direcciones: Escuela de Seguridad, Inteligencia, Cuerpo Médico, Financiera y Administrativa	Informe sobre el personal certificado o recertificado perteneciente al CESAC y a las empresas privadas	Entregar licencias de certificación que no cumplan con los requisitos establecidos
			Realizar las evaluaciones del proceso de certificación o recertificación del personal y enviar el informe final de los resultados			Recertificar 911 personas del CESAC			15-ene.	15-dic.				
			Emitir y entregar las licencias de certificación de seguridad de la aviación civil ▲			Certificar el 100% del personal que cumpla con los requisitos			15-ene.	15-dic.				
1.1.2	Ejecución de reclutamiento y selección de personal AVSEC, con el propósito de elevar el número de miembros que laboran en los aeropuertos Producto Terminal / PEI	2.8	Solicitar y aprobar el concurso de admisión	100%	Raciones, seguro Médico, sueldo y material gastable de oficina	Ingresar por lo menos 325 miembros AVSEC, considerando la equidad de género	Porcentaje de miembros AVSEC, ingresados	129,945,411	1-feb.	30-abr.	Dirección de Recursos Humanos	Direcciones: Escuela de Seguridad, Acreditación y Certificación, Cuerpo Médico, Inteligencia, Subdirección de Poligrafía y Administrativa	Comunicación de autorización	Que no se complete la cuota de aspirante AVSEC requerida según género masculino y femenino
			Reclutar, seleccionar, entrenar, capacitar y certificar el personal aspirante AVSEC ▲						10-ene.	16-dic.			Lista de personal aspirante AVSEC, seleccionado	
			Distribuir el personal AVSEC, en los aeropuertos						1-may.	30-dic.			Documento de designación	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.3	Ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC (ACCA), a las distintas entidades del sector aeroportuario Producto Terminal / Rutinario	1.7	Notificar la realización de las Actividades de Control de Calidad AVSEC, según programación	100%	Materiales gastables de oficina, transporte y viáticos	Realizar el 100% de las actividades de Control de Calidad AVSEC, programadas	Porcentaje de ACCA realizadas	780,000	1-ene.	30-nov.	Dirección de Control de Calidad AVSEC	Dirección General, Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Informe final de ejecución de las ACCA	Que al momento de realizar la actividad, la entidad a evaluar no tenga operaciones
			1-mar.						30-nov.					
			1-mar.						15-dic.					
			Realizar informes de ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC, programadas			Realizar un informe en cada trimestre	Cantidad de informes realizados vs lo programado		1-abr.	15-dic.			Informes realizados	
1.1.4	Elaboración de la Tabla de Distribución Administrativa (TDA), del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de elaborar la TDA	85%	Material gastable de oficina	TDA elaborada y remitida al Estado Mayor Conjunto del MIDE	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	185,000	10-abr.	30-jun.	Dirección de Doctrina y Enlace Exterior	Direcciones: Recursos Humanos, Operaciones, Tecnología y Administrativa	Convocatoria y listado de asistencia	Que las áreas involucradas no suministren las informaciones en el tiempo establecido en las reuniones
			Elaborar la TDA y remitirla al Director General para su aprobación	10%					1-jul.	30-ago.			Documento de remisión de la TDA	
			Aprobar la TDA y remitirla al Ministerio de Defensa para conocimiento y fines pertinentes	5%					1-sep.	15-sep.			TDA aprobada y oficio de remisión al MIDE	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.5	Realización de pruebas de dopaje al personal del CESAC, y empleados de las entidades del sector aeroportuario Producto Terminal / Rutinario	1.7	Solicitar y adquirir los insumos necesarios para realizar las pruebas de dopaje	100%	Material gastable de oficina, materiales desechables y membranas de antidoping	Realizar por lo menos 25,000 pruebas de dopaje	Porcentaje de pruebas realizadas	12,500,000	10-ene.	15-dic.	Dirección de Cuerpo Médico	Dirección de: Acreditación y Certificación, Recursos Humanos, Financiera, Inteligencia y Administrativa	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesarios para realizar de manera oportuna, las pruebas de dopaje
			Realizar las pruebas de dopaje, a solicitudes de las entidades ▲						10-ene.	15-dic.			Informes de pruebas realizadas	
			Rendir informes de pruebas de dopaje realizadas						15-ene.	23-dic.				
1.1.6	Ejecución del plan anual de cursos y entrenamientos relacionados a la Seguridad de la Aviación Civil Producto Terminal / Rutinario	1.7	Informar a las partes interesadas los inicios de las capacitaciones según la programación	100%	Material gastable de oficina, pago de instructores, dieta, coffee break y refrigerio	Plan ejecutado por lo menos en un 90%	Porcentaje de cursos realizados	5,400,000	1-ene.	15-dic.	Dirección de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil	Dirección General, Dirección de Tecnología y de Planificación y Desarrollo	Documento de notificación	Que el instructor designado no pueda impartir la capacitación por fuerza de causa mayor
			Ejecutar las capacitaciones según lo programado ▲						12-ene.	15-dic.			Libro de clase completo	
			Elaborar informes de finalización de cursos						1-abr.	23-dic.			Informe de finalización de cursos	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.7	Adquisición de ejemplares caninos adiestrados en detección de explosivos Producto Terminal / PEI	2.8	Solicitar la adquisición de los ejemplares caninos, anexando cotización	100%	Material gastable de oficina, pasaje aéreo, dieta y alojamiento	Adquirir 44 nuevos ejemplares caninos	Porcentaje de ejemplares caninos adquiridos	20,596,400	10-ene.	31-oct.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Dirección Financiera	Documento de aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar los fondos destinados para este producto
			20-ene.						30-nov.					
			1-feb.						15-dic.	Certificación de recibido conforme				
1.1.8	Ejecución de las actividades de inspección de seguridad en los diferentes aeropuertos del país Producto Terminal / Rutinario	1.7	Distribuir diariamente el personal en los diferentes puestos de servicio de seguridad	100%	Material gastable de oficina, combustible	Ejecutar 43,188,133 de actividades de inspección	Porcentaje acumulado de inspecciones realizadas según programación trimestral	232,552,068	1-ene.	31-dic.	Dirección de Operaciones	Dirección Financiera y direcciones de seguridad de aeropuertos	Informes de inspecciones realizadas	Que no se cuente con la cantidad de personal AVSEC, a la hora de ejecutar los procedimientos de inspección
			Realizar las inspecciones conforme a los procedimientos establecidos en el programa de seguridad del aeropuerto que corresponda ▲						1-ene.	31-dic.				

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.19	Ejecución de supervisiones, instrucciones periódicas y evaluaciones médicas de las Unidades en Detección de Explosivos (K-9), del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar las evaluaciones médicas a los ejemplares caninos que prestan servicios en los diferentes aeropuertos del país	100%	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 28 supervisiones, instrucciones y evaluaciones médicas durante el año (4 por cada aeropuerto), conforme a lo programado	Porcentaje de supervisiones, instrucciones y evaluaciones médicas realizadas	268,800	22-ene.	12-dic.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Direcciones de Seguridad de Aeropuertos	Informe de visitas de supervisión e Instrucción Periódica K-9	Que por falta de disponibilidad de vehículo, no se realice la instrucción periódica al personal manejadores K-9 y las evaluaciones médicas a los ejemplares caninos
			22-ene.						12-dic.					
			14-feb.						31-dic.					
1.1.10	Ejecución de supervisiones de las terminales aeroportuarias del país Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar visitas a los aeropuertos para verificar la implementación de las medidas de seguridad establecidas en los PSA	100%	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 supervisiones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme la programación	Porcentaje de supervisiones realizadas	250,500	8-may.	11-dic.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Direcciones de Seguridad de Aeropuertos	Informes de visitas de supervisión	Que por falta de disponibilidad de vehículo, no se realicen las supervisiones de las terminales aeroportuarias del país
			30-may.						31-dic.					

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.11	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los ejercicios de seguridad Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar visitas a los aeropuertos para supervisar y evaluar los ejercicios de seguridad, conforme a los planes de contingencias aeroportuarios ▲	100%	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 evaluaciones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme la programación	Porcentaje de evaluaciones realizadas	271,500	10-abr.	12-dic.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Direcciones de Seguridad de Aeropuertos	Informes de evaluación de los ejercicios de seguridad	Que por falta de disponibilidad de vehículo, no se realicen las supervisiones y evaluaciones de los ejercicios de seguridad
			2-may.						31-dic.					
1.1.12	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los entrenamientos periódicos al personal AVSEC, que labora en los aeropuertos Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar visitas a los aeropuertos conforme al cronograma aprobado, para verificar que el personal AVSEC, haya recibido los entrenamientos periódico ▲	100%	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 supervisiones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme la programación	Porcentaje de entrenamientos supervisados y evaluados	261,900	8-may.	11-dic.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Direcciones de Seguridad de Aeropuertos	Informe de visitas de supervisión realizadas	Que por falta de disponibilidad de vehículo, no se realicen las supervisiones y evaluaciones de los entrenamientos periódicos al personal AVSEC, que labora en los aeropuertos
			30-may.						31-dic.					

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.13	Capacitación para el personal de la Unidad K-9 en "Técnica de Enfermería Canina" Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Seleccionar el personal que será capacitado, así como, solicitar y aprobar la capacitación ▲	100%	Pasaje aéreo, material gastable de oficina, dieta y alojamiento	Capacitar dos miembros de la Unidad K-9	Cantidad de persona capacitada	1,040,000	1-abr.	15-may.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Dirección Financiera	Documento de aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar los recursos económicos que estaban destinados para este producto
			Participar en la ejecución de la capacitación y obtener la certificación						31-jul.	31-dic.			Certificado del curso realizado	
1.1.14	Realización de pruebas poligráficas en las diferentes terminales aeroportuarias Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Realizar y aprobar la programación de realización de pruebas poligráficas ▲	100%	Materiales Gastable de Oficina y dieta	Realizar 250 pruebas poligráficas	Porcentaje de pruebas poligráficas realizadas	600,000	1-feb.	15-mar.	Subdirección de Poligrafía	Dirección General, Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de aprobación de la programación	Que el personal que deba realizarse la prueba, no se presente en la fecha solicitada
			Realizar las pruebas poligráficas de acuerdo a lo programado						1-abr.	30-nov.			Listado del personal	
			Rendir informes trimestrales de las pruebas realizadas						30-mar.	15-dic.			Documentos de remisión de informes	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.15	Eficientización del Sistema Integresado de Video Vigilancia Aeroportuario (SIVVA) Producto Terminal / PEI	2.8	Solicitar y aprobar la adquisición de software y equipos tecnológicos	10%	Material gastable de oficina, software y equipos tecnológicos	Incrementar la eficiencia del SIVVA, de un 34% a 67%	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	12,000,000	1-abr.	30-may.	Dirección de Operaciones	Dirección General, Financiera y TIC	Documento de solicitud y aprobación	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la adquisición de equipos tecnológicos
			Aprobar y ejecutar el proceso de compras, según las modalidades que correspondan ▲	70%					1-jun.	30-sep.			Documento de la orden de compra	
			Instalar los equipos tecnológicos y realizar la migración de datos de los servidores	20%					1-oct.	30-nov.			Certificación de recibido conforme	
1.1.16	Adquisición de uniformes para el uso del personal AVSEC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y aprobar la adquisición de uniformes	100%	Material gastable de oficina y uniformes	1,905 miembros AVSEC, dotados de uniformes	Porcentaje de personal AVSEC, dotado de uniformes	60,000,000	1-feb.	15-abr.	Dirección Administrativa	Dirección General, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera	Documento de aprobación	Que surjan compromisos de urgencia, donde se deban utilizar parte de los recursos económicos que estaban destinados para este producto
			Ejecutar el proceso de compra, según la modalidad que corresponda ▲						16-abr.	31-oct.			Conduce de recepción de uniformes	
			Recibir y entregar los uniformes						1-may.	30-nov.			Conduce de salida	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.1:** Fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, mediante una asignación eficiente de recursos, asegurando la implementación efectiva de medidas de prevención y control

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.1.17	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular	100%	Material gastable de oficina, lubricantes y repuestos de vehículos	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular, ejecutado al 100%	Porcentaje de ejecución del plan	9,000,000	1-ene.	15-ene.	Dirección Administrativa	Dirección General y Dirección Financiera	Plan elaborado	Que al momento de realizar los mantenimientos de vehículos, no existan los repuestos y lubricantes en el almacén del CESAC
			Solicitar y aprobar la adquisición de repuestos para vehículos						16-ene.	31-oct.			Documento de aprobación de la adquisición	
			Ejecutar el proceso de compra, según la modalidad que corresponda ▲						1-feb.	31-oct.			Conduce de recepción	
			Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular del CESAC, del 2023						1-ene.	30-nov.			Formularios de mantenimientos realizados	
			Realizar informe de ejecución del plan, en cada trimestre						1-abr.	30-dic.			Informes realizados	
1.1.18	Adquisición de vehículos para satisfacer la demanda operativa de la institución Producto Terminal / PEI	2.8	Solicitar y aprobar la compra de los vehículos	100%	Material gastable de oficina y recursos para la adquisición de vehículos	5 Vehículos adquiridos con las características técnicas requeridas	Porcentaje de vehículos adquiridos	20,366,880	1-feb.	26-feb.	Dirección Administrativa	Dirección General y Dirección Financiera	Documento de aprobación	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la adquisición de vehículos
			Ejecutar el proceso de compra según la modalidad que corresponda ▲						1-mar.	30-may.			Conduce de recepción de los vehículos	
			Recibir los vehículos						1-jun.	30-jul.			Certificación de recibido conforme	

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.2:** Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.2.1	Acreditación y renovación de certificados de proveedores de servicios privados de la aviación civil Producto Terminal / Rutinario	1.7	Realizar entrevistas de inicio del proceso con los representantes de las compañías interesadas en la acreditación, estableciendo los requisitos a cumplir	100%	Material gastable de oficina, dieta y combustibles	Renovar el Certificado de Acreditación de 7 compañías Proveedoras de Servicios Privados de Seguridad de la Aviación Civil	Porcentaje de compañías con certificados renovados	250,000	15-ene.	1-sep.	Dirección de Acreditación y Certificación AVSEC	Dirección General, Dirección de Operaciones, Dirección de Inteligencia, Dirección de Tecnología y Dirección Jurídica	Informe de las compañías que se le aprobó o renovó su certificado de acreditación	Entrega de certificados que no cumplan con los requisitos establecidos
			15-ene.						15-dic.					
			15-ene.						15-dic.					
			15-ene.						15-dic.					

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.2:** Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.2.2	Revisión de los programas o procedimientos de seguridad de explotadores de aeronaves, y procedimientos de seguridad de consignatarios de aeronaves Producto Terminal / Rutinario	1.7	Recibir la solicitud de inicio del proceso y los documentos requeridos ▲	100%	Material gastable de oficina, dieta y combustibles	Revisar 37 programas o procedimientos de seguridad de explotadores de aeronaves y 12 procedimientos de seguridad de consignatarios de aeronaves	Porcentaje de programas y procedimientos revisados	200,000	1-ene.	15-dic.	Dirección de Acreditación y Certificación AVSEC	Dirección General, Dirección de Operaciones, Dirección de Inteligencia, Dirección de Tecnología y Dirección Jurídica	Informe de cumplimiento de compañías que renovaron sus programas	Que la compañía interesada, no inicie el proceso en la fecha establecida en su directiva de seguridad
			1-ene.						15-dic.					
			15-ene.						15-dic.					

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.2:** Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos

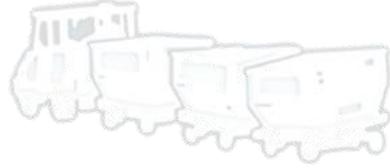
Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.2.3	Actualización del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar el borrador con las nuevas enmiendas y disposiciones establecidas en el PNISAC, vinculadas a la capacitación AVSEC ▲	85%	Material gastable de oficina	PNISAC actualizado, conteniendo todas las enmiendas realizadas después de su última actualización	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-jul.	30-sep.	Subdirección Académica de la ESAC	Dirección: Operaciones, Jurídica, Inteligencia, financiera y TIC	Documento de solicitud de aprobación	Que no se incorporen todas las enmiendas realizadas al Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC)
			Solicitar la aprobación del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC)	5%					1-oct.	31-oct.				
			Aprobar, imprimir y divulgar el PNISAC	10%					1-nov.	30-nov.				
1.2.4	Actualización del Reglamento Académico de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar el borrador incorporando las mejoras identificadas, considerando los requisitos vinculantes que están descritos en el PNISAC ▲	85%	Material gastable de oficina	Reglamento Académico de la ESAC, actualizado y divulgado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-oct.	15-nov.	Dirección de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil	Dirección General, Dirección de Tecnología y Dirección de Planificación y Desarrollo	Documento de aprobación	Que no se incorporen requisitos vinculantes que están descritos en el Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC)
			Solicitar y aprobar el Reglamento Académico de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC)	5%					15-nov.	30-nov.				
			Imprimir y divulgar el Reglamento Académico de la ESAC	10%					1-dic.	15-dic.				

Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.2:** Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.2.5	Actualización del Programa de Instrucción de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil, (PIESAC) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar el borrador con las nuevas enmiendas y disposiciones establecidas en el PNISAC, vinculadas a la capacitación AVSEC ▲	85%	Material gastable de oficina	PIESAC actualizado y divulgado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-ago.	30-oct.	Dirección de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil	Dirección: Operaciones, Jurídica, Inteligencia, financiera y TIC	Documento de solicitud	Que no se incorporen las disposiciones vinculantes, establecidas el Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC)
			Solicitar la aprobación del Programa de Instrucción de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil, (PIESAC)	5%					1-nov.	30-nov.				
			Aprobar, imprimir y divulgar el PIESAC	10%					1-dic.	20-dic.				
1.2.6	Actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Recibir las propuestas de actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA) ▲	100%	Material gastable de oficina	Nueve Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA), actualizados, con una frecuencia mensual (enero a sept.)	Porcentaje de programas actualizados	27,000	3-ene.	30-sep.	Dirección de Operaciones	Dirección General y Direcciones de Seguridad de Aeropuertos	Directiva de Seguridad Aprobada	Que se retrase la remisión del PSA por parte de los directores de seguridad de aeropuertos, y no se revise y apruebe en el tiempo establecido en el cronograma de revisión de la actualización
			Verificar y validar que la nuevas enmiendas e implementaciones aprobadas por la Dirección General del CESAC, fueron incluidas en la actualización						28-ene.	30-sep.				
			Aprobar la actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA)						25-ene.	30-sep.				

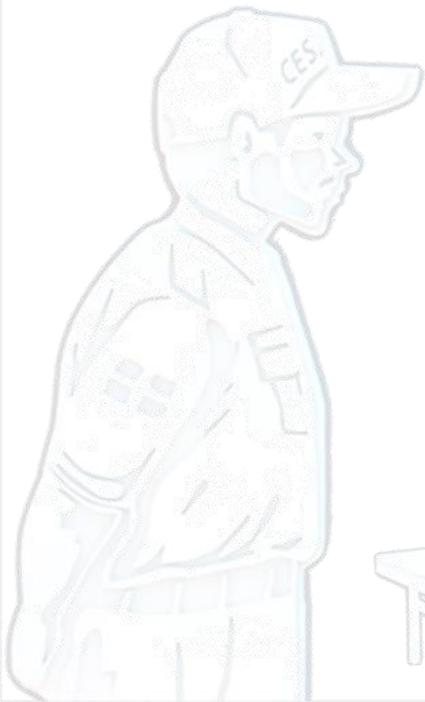
Resultado Estratégico 1: Fortalecida la vigilancia y protección de los aeropuertos del país**Objetivo Específico 1.2:** Actualizar los documentos normativos de seguridad de la aviación civil, alineándolos con las mejores prácticas, para optimizar la gestión y el control de los procedimientos

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
1.2.7	Compilación de la Ley Núm. 188-11, y su reglamento de aplicación, Anexo 17 del Convenio de Aviación Civil y la ley de aviación civil de la república dominicana, Núm. 491-06 y sus modificaciones Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Diseñar y compilar las leyes y reglamentos de interés	100%	Material gastable de oficina y servicio de impresión	300 ejemplares impresos	Porcentaje de ejemplares impresos	1,700,000	10-ene.	15-mar.	Dirección Jurídica	Dirección General, Financiera, Relaciones Publica y Administrativa	Compendio realizado	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer el pago de los servicios de impresión del compendio
			Ejecutar el proceso de contratación del servicio de impresión según la modalidad que corresponda ▲						1-abr.	30-jun.			Compendio impreso	
1.2.8	Actualización del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, (PNSAC) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y aprobar la creación de la comisión de trabajo que actualizará el PNSAC	5%	Material gastable de oficina	Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), actualizado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-jun.	20-jun.	Dirección de Operaciones	Dirección General, comisión designada y Dirección Jurídica	Documento de creación de la comisión	Que el PNSAC actualizado no cumpla con las expectativas regulatorias, operativas o de seguridad por errores en su formulación, retrasos en la aprobación o implementación incompleta
			Actualizar el PNSAC, conforme a las nuevas enmiendas del Anexo 17 y directivas de seguridad que hayan emendado el PNSAC vigente, así como, otras disposiciones generales que se consideren de interés ▲	90%					1-jul.	30-oct.			Documento de solicitud de aprobación del PNSAC	
			Solicitar al presidente del CONASAC la aprobación del PNSAC ▲	5%					1-nov.	5-nov.				



Resultado Estratégico 2

“Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal”



Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.1	Revisión y actualización del Manual de Cargos, conforme a la Orden General No.1-2025 del Ministerio de Defensa Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Recibir la Orden General No. 1-2025 del Ministerio de Defensa ▲	2%	Material gastable de oficina	Manual de Cargos aprobado y socializado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	35,000	1-ene.	5-mar.	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General	Orden General No. 1-2025	Que al momento de revisar el Manual de Cargos el Ministerio de Defensa no haya emitido la Orden General No.1-2025
			Revisar y cuando corresponda, incorporar las mejoras identificadas en el Manual de Cargos y remitirlo para aprobación	93%					1-jul.	31-jul.			Oficio de remisión del Manual de Cargos para aprobación	
			Aprobar y socializar la nueva versión del Manual de Cargos de la institución	5%					18-sep.	31-oct.			Documento de aprobación y lista de socialización	
2.1.2	Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Recibir la Orden General No. 1-2025 del Ministerio de Defensa ▲	2%	Material gastable de oficina	Manual de Organización y Funciones aprobado y socializado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	70,000	1-ene.	5-mar.	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas de la institución	Orden General No. 1-2025	Que al momento de revisar el Manual de Funciones el Ministerio de Defensa no haya emitido la Orden General No.1-2024
			Realizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la institución, para la identificación de posibles mejoras	78%					10-mar.	28-mar.			Lista de reuniones realizadas	
			Elaborar el Manual de Funciones, incorporando las mejoras identificadas, cumpliendo con el formato establecido por el MIDE y remitirlo para aprobación	15%					1-ago.	29-ago.			Oficio de remisión del Manual de Funciones para aprobación	
			Aprobar y socializar la nueva versión del Manual de Organización y Funciones de la Institución	5%					1-sep.	30-oct.			Documento de aprobación y lista de socialización	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.3	Ejecución de las evaluaciones del desempeño por competencias Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y recibir el listado de personal por área, tiempo en la institución y tiempo en el cargo	5%	Material gastable de oficina	Realizar el proceso de evaluación del desempeño dentro del plazo establecido	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	325,000	1-mar.	30-mar.	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas de la institución	Documento de solicitud del listado del personal	Incumplimiento de la fecha establecida para la elaboración y entrega del informe de Evaluación Desempeño por Competencias, debido a que existan áreas que no entreguen a tiempo las evaluaciones
			Elaborar las matrices por áreas del personal que cumple con el tiempo establecido para ser evaluado, y enviarlas a las dependencias	10%					9-may.	30-jun.			Documento de notificación de elaboración de matrices	
			Compilar las evaluaciones de desempeño realizadas por los evaluadores de áreas	35%					1-jul.	30-jul.			Informe de las evaluaciones de desempeño por competencias firmado y sellado por el Director de RR.HH.	
			Elaborar y entregar el informe de las evaluaciones de desempeño por competencias ▲	50%					1-ago.	30-sep.				
2.1.4	Actualización del Plan de Emergencias y Evacuación de las Instalaciones de la Sede Central del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar cronograma de trabajo, incorporando las áreas involucradas	10%	Material gastable de oficina	Plan de Emergencias y Evacuación de las Instalaciones de la Sede Central del CESAC, actualizado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-sep.	30-sep.	Dirección Disciplinaria	Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Cronograma elaborado	Incoherencia entre plan y el diseño de nuevas estructuras
			Actualizar y aprobar el Plan de Emergencias y Evacuación de las Instalaciones de la Sede Central del CESAC ▲	90%					1-oct.	30-nov.			Documento de aprobación	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.5	Actualización de carnet de identificación del personal de la institución, con tecnología NFC y QR Producto Intermedio / PEI	2	Solicitar a la Dirección de TIC, la implementación del software basado en los requerimientos	5%	Material gastable de oficina y plástico con tecnología NFC	100% del personal carnetizado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según actividades programadas	1,100,000	10-ene.	20-ene.	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Documento de solicitud	Que el personal no acuda a la entrega del nuevo carnet con tecnología NFC y QR
			Crear el aplicativo basado en los requerimientos solicitados	40%					21-ene.	30-abr.			Informe de creación del aplicativo	
			Implementar el aplicativo realizando pruebas de la funcionalidad del mismo	30%					1-may.	30-may.			Informe de pruebas realizadas y certificación de entrega	
			Enmendar al Reglamento de Carnetización del CESAC, con la nueva tecnología	10%					1-jun.	15-jun.			Reglamento de Carnet actualizado	
			Imprimir y entregar el carnet actualizado al personal ▲	15%					16-jun.	30-oct.			Lista de entrega	
2.1.6	Ejecución del cronograma de actividades para fomentar la cultura del comportamiento ético del personal de la institución Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar y aprobar el cronograma de actividades de la Comisión de Ética Pública del CESAC para el año 2025	10%	Material gastable de oficina, equipos informáticos, refrigerios	Realizar el 100% de las actividades programadas	Porcentaje de actividades realizadas	255,000	1-ene.	15-ene.	Coordinadora General de la Comisión de Ética Pública del CESAC	Todas las áreas de la institución	Listas de asistencia a las actividades, fotos o informes de cumplimiento de actividades planificadas	Que se produzcan choques de actividades con compromisos institucionales de otras áreas
			Ejecutar el cronograma de actividades ▲	70%					1-ene.	15-dic.			Comunicación de envío de informe	
			Realizar informes de cumplimiento del cronograma de actividades	20%					1-ene.	15-dic.			Comunicación de informe	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.7	Elaboración de informes de la ejecución del presupuesto físico-financiero 2025 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar la información de la ejecución física, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo ▲	100%	Material gastable de oficina	Realizar un informe cada trimestre	Porcentaje de informes realizados	1,000	2-ene.	30-oct.	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Desarrollo y Departamento de Fiscalización	Informe de ejecución del presupuesto físico-financiero	Que se retrase la entrega de la información de la ejecución física
			3-ene.						3-nov.					
			6-ene.						5-nov.					
2.1.8	Gestión del Portal de Transparencia del CESAC, garantizando el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar con las diferentes áreas del CESAC, la entrega oportuna de las informaciones, según requisito a cumplir	100%	Material gastable de oficina	Promediar un índice de cumplimiento del portal de transparencia, igual o mayor al 95%	Promedio de calificaciones obtenidas según evaluaciones realizadas por la DIGEIG	10,000	1-ene.	30-nov.	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de TIC, Financiera, Planificación y Desarrollo, Operaciones, Recursos Humanos, Jurídica y Administrativa	Evaluaciones del Portal de Transparencia en formato físico y digital	Que el órgano rector (DIGEIG), no valide las evidencias cargadas
			Cargar las informaciones al Portal de Transparencia, conforme a la naturaleza de la información ▲						1-ene.	30-nov.				Falla en el portal que imposibilite cargar las informaciones
			Rendir informes mensuales de cumplimiento según evaluaciones realizadas por la DIGEIG						1-ene.	30-nov.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.9	Elaboración de la formulación del presupuesto físico-financiero del 2026 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la información de la proyección de la meta física (inspecciones a realizar) para el 2026 ▲	45%	Material gastable de oficina	Formulación del presupuesto físico-financiero, elaborado en el tercer trimestre del año	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	1,000	1-jul.	15-jul.	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Desarrollo	Plantilla de programación del presupuesto físico-financiero registrada	Que se retrase la entrega de la información de la proyección de la meta física
			Realizar la proyección de los gastos financieros a incurrir por la institución	20%					16-jul.	25-jul.				
			Revisar las informaciones y elaborar la plantilla para la programación del presupuesto físico-financiero	20%					28-jul.	16-sep.				
			Registrar la plantilla de la formulación del presupuesto físico-financiero en el SIGEF	15%					17-sep.	23-sep.				
2.1.10	Ejecución del presupuesto, garantizando la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Ejecutar el presupuesto del año 2025, conforme a las necesidades identificadas ▲	100%	Material gastable de oficina	Presupuesto anual para el año 2025, ejecutado por lo menos en un 90%	Porcentaje de ejecución del presupuesto	1,000	2-ene.	31-dic.	Dirección Financiera	Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes de la evaluación de la ejecución presupuestaria	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban realizar modificaciones en el presupuesto
			Elaborar informe de ejecución presupuestaria			Realizar un informe cada trimestre	Porcentaje de informes realizados		2-ene.	31-dic.				Que la DGP, no asignen el total del techo presupuestario establecido a la institución

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.11	Revisión y actualización de la estructura organizacional de la institución, conforme a la Orden General No. 1-2025 del Ministerio de Defensa Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar la Orden General No. 1-2025 del Ministerio de Defensa, después de ser publicada ▲	10%	Material gastable de oficina	Estructura organizacional actualizada según plazo establecido	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000	1-feb.	15-jul.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Copia de la Orden General No. 1-2025 del MIDE	Que el Ministerio de Defensa no emita la Orden General No.1-2025, dentro de los primeros 7 meses del año
			Analizar la necesidad de actualizar la estructura organizacional, y de ser necesario actualizarla	80%					16-mar.	30-jul.			Copia del oficio de remisión del informe de la actualización de la estructura organizacional	
			Remitir informe de la actualización de la estructura organizacional al Director General del CESAC	10%					1-may.	15-sep.				
2.1.12	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Analizar los procedimientos y detectar posibles mejoras, así como, elaborar nuevos procedimientos según necesidades	50%	Material gastable de oficina	Manual de Procedimientos actualizado según plazo establecido	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	3,000	15-ene.	30-ago.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Procedimientos consensuados (listado)	Falta de consenso o desacuerdo entre las áreas responsables sobre los procedimientos
			Consensuar los procedimientos con las áreas responsables y realizar los ajustes según correspondan ▲	30%					30-ene.	30-sep.				
			Gestionar con la Dirección General del CESAC, la aprobación de la nueva versiones del Manual de Procedimientos y realizar su socialización	20%					1-oct.	15-oct.			Manual de Procedimiento aprobado y lista de socialización	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.13	Evaluación del cumplimiento del POA 2025 y actualización de la planificación institucional, PEI 2025-2028 y formulación del POA 2026 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Evaluar las evidencias que dan cumplimiento a las diferentes actividades de los productos del POA 2025 ▲	55%	Material gastable de oficina y refrigerio	Realizar un informe en cada trimestre	Porcentaje de informes realizados	300,000	1-ene.	15-dic.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Documento de evaluación y seguimiento al POA 2025	Que el personal involucrado no pueda reportar el cumplimiento de las actividades de cada producto por fallas en el Sistema Integrado de Seguridad Aeroportuaria, SISA Que el MEPyD emita una metodología para la elaboración del POA
			1-abr.						30-dic.					
			1-abr.	30-dic.		PEI 2025-2028 aprobado y publicado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada		1-abr.	30-dic.			PEI 2025-2028 aprobado y lista de socialización	
			1-oct.	30-dic.		POA 2026 aprobado y publicado			1-oct.	30-dic.			POA 2026 aprobado y lista de socialización	
2.1.14	Elaboración de informes de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar con las distintas áreas de la institución, la entrega oportuna de las informaciones ▲	100%	Material gastable de oficina	Realizar dos informes (julio y noviembre 2025)	Porcentaje de informes realizados	3,000	1-jul.	10-nov.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Informe de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional	Que las áreas no entreguen a tiempo los insumos requeridos
			1-jul.						10-nov.					
			1-jul.						10-nov.					
			1-jul.						10-nov.					
			Consolidar las informaciones analizadas y validadas en un documento final											
			Remitir memoria de rendición de cuentas al Director General											

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.15	Elaboración de informes de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Compilar las informaciones que evidencien el nivel de cumplimiento de las NOBACI, Uso de TIC y Gobierno Electrónico, Índice de Gestión Presupuestaria, Índice de Transparencia y SISCOMPRAS ▲	100%	Material gastable de oficina	Realizar un informe en cada trimestre	Porcentaje de informes realizados	3,000	1-ene.	15-oct.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Informes elaborados	Que por fallas en los sistemas de monitoreo, no exista la información, o la misma este incompleta o desactualizada para evidenciar el cumplimiento de los indicadores
			10-ene.						31-oct.					
2.1.16	Gestión eficaz del Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento a los requisitos establecidos por las NOBACI Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Gestionar la realización de las autoevaluaciones de los controles internos y sus informes ▲	20%	Material gastable de oficina	Realizar dos informes en cada cuatrimestre	Porcentaje de informes y reuniones realizadas	10,000	1-abr.	30-nov.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Informes remitidos	Que el personal no realice la autoevaluación en el tiempo establecido
			Gestionar la remisión de informes sobre errores o inconsistencias detectadas en la supervisión en líneas	20%					1-abr.	30-nov.				
			Realizar reuniones a fin de que el personal pueda expresar sus limitaciones en el cumplimiento de los controles existentes	10%		1-abr.	20-dic.		Lista de asistencia	Que el plan de auditoría coincida con la ejecución de otras actividades de la institución				
			Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría interna, a fin de evaluar cumplimiento de requisitos ▲	50%		1-feb.	15-dic.		Informes de auditorías					

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.17	Administración eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniendo la certificación en la Norma ISO 9001:2015 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar las auditorias y revisiones de la alta dirección, a fin de validar que los procesos dentro del alcance del sistema, se ejecuten conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001, y reglamentarios vigentes	50%	Material gastable de oficina y pago de servicio profesional	Mantener el certificado vigente	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	588,000	1-feb.	30-nov.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Direcciones que están dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Informes de auditorias internas y Actas de revisión por la dirección	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través de los procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, los cuales está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
			Gestionar que se implementen las mejoras detectadas según fechas comprometidas	20%					1-mar.	15-dic.			Matriz de observaciones actualizada	
			Coordinar y recibir la auditoría externa de seguimiento	30%					1-abr.	30-ago.			Informe de auditoría externa con resultados satisfactorios	
2.1.18	Elaboración de informes de la actualización de la Matriz de identificación de resultados y productos estratégicos del CESAC, vinculados al PEI del MIDE 2025-2028 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Compilar trimestralmente los datos de la producción física y la ejecución financiera, a través de las áreas operacionales y de apoyo ▲	100%	Material gastable de oficina	Reportar trimestralmente las operaciones realizadas por la institución	Porcentaje de reportes realizados	3,000	1-ene.	31-oct.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Financiera y Dirección de Operaciones	Matriz actualizada	Que la Dirección Financiera y la Dirección de Operaciones no entreguen los insumos en el tiempo oportuno
			Analizar los datos recibidos y actualizar el cumplimiento de las metas según los indicadores						1-ene.	31-oct.				
			Remitir la matriz de productos actualizada						1-ene.	31-oct.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.19	Elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar a través de una matriz, los requerimientos de compras de las distintas dependencias de la institución	10%	Material gastable de oficina	Plan anual de compras 2026, aprobado	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	3,000	1-sep.	30-sep.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la institución	Solicitud de identificación de requerimientos	Que existan áreas que no entreguen sus insumos en el tiempo oportuno
			Identificar e incorporar en el plan de compras, los requerimientos establecidos en el POA 2026	20%					1-oct.	15-nov.			Matrices de identificación de requerimientos por áreas	
			Recibir y consolidar en una sola matriz los requerimientos de las dependencias, y remitirla al área de compras para su codificación, aprobación y publicación en el portal transaccional ▲	70%					16-nov.	25-dic.			Plan anual de compras del año 2026, publicado	
2.1.20	Elaboración de informes de la ejecución física Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Compilar trimestralmente los datos de la producción física a través de las áreas operacionales y de apoyo ▲	30%	Material gastable de oficina	Realizar un informe en cada trimestre	Porcentaje de informes realizados	1,000	1-ene.	31-oct.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Financiera y Dirección de Operaciones	Informes remitidos	Que la Dirección Financiera y la Dirección de Operaciones no entreguen los insumos en el tiempo oportuno
			Analizar los datos recibidos, determinando la producción física según lo planificado	50%					1-ene.	31-oct.				
			Remitir informe de la producción física al Director Financiero	20%					1-ene.	31-oct.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.21	Elaboración de informes de la evaluación de las metas físicas -financieras Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Compilar trimestralmente los datos de la producción física y la ejecución financiera, a través de las áreas operacionales y de apoyo ▲	30%	Material gastable de oficina	Realizar un informe en cada trimestre	Porcentaje de informes realizados	1,000	1-ene.	31-oct.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Financiera y Dirección de Operaciones	Informes remitidos	Que la Dirección Financiera y la Dirección de Operaciones no entreguen los insumos en el tiempo oportuno
			Analizar los datos recibidos, determinando la producción física y la ejecución financiera	50%					1-ene.	31-oct.				
			Remitir informe de evaluación de las metas físicas - financieras a la Responsable de Acceso a la Información (RAI)	20%					1-ene.	31-oct.				
2.1.22	Elaboración de la Formulación Física Plurianual 2026 - 2029, conforme a lineamientos generales y específicos de la Dirección General de Presupuesto (DGP) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Participar en la reunión de la Formulación Plurianual 2026 - 2029, auspiciada por DGP	20%	Material gastable de oficina	Formulación Física Plurianual 2026 - 2029, cargada en el SIGEF	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	1,000	1-sep.	31-oct.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Financiera y Dirección de Operaciones	Información cargada en el SIGEF	Que la Dirección de Operaciones no entregue los insumos en el tiempo oportuno Falla en el SIGEF, que imposibilite cargar la información en el tiempo oportuno
			Solicitar a las áreas involucradas, la proyección de la producción física correspondiente al período 2026 al 2029	60%					1-oct.	31-oct.				
			Cargar la información en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), e informar al Director Financiero del CESAC ▲	20%					1-ene.	31-oct.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.23	Evaluación de la satisfacción del usuario, a través de los servicios prestados por el CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar las visitas a los aeropuertos, a fin de aplicar las encuestas que miden la satisfacción del usuario del servicio de seguridad que ofrece el CESAC	100%	Material gastable de oficina, dieta y transporte	Realizar 24 evaluaciones (dos por cada aeropuerto y áreas operacionales de la Sede)	Porcentaje de evaluaciones realizadas	200,000	1-ene.	15-dic.	Dirección de Relaciones Públicas	Dirección General, Direcciones de Seguridad de Aeropuertos, Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Informes de resultados de las encuestas de satisfacción del usuarios de los servicios	Que el personal encuestador no cuente con el medio de transporte para trasladarse a los aeropuertos a realizar las encuestas
			1-ene.						15-dic.					
			1-ene.						15-dic.					
2.1.24	Ejecución del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar las renovaciones de licencias, según fechas de vencimiento establecidas en el Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica	100%	Material gastable de oficina	100% de licencias adquiridas o renovadas	Porcentaje de licencias adquiridas y/o renovadas	11,433,393	15-ene.	30-nov.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Documento de solicitud	Que no se renueven las licencias en el tiempo establecido
			20-ene.						27-dic.	Copia de la orden de compra y/o factura de pago				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.25	Creación de aplicativo para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional (PEI y POA), para ser incluido como un módulo del Portal de Gestión Administrativa (PGA) Producto Intermedio / PEI	2	Analizar los requerimientos de la parte interesada (Dirección de Planificación y Desarrollo), relativos al desarrollo del aplicativo	10%	Equipos tecnológicos	Aplicativo implementado al 100%	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	100,000	10-ene.	30-mar.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección General, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera	Informe del análisis	Que no se pueda desarrollar el aplicativo en el tiempo programado
			Crear el aplicativo basado en los requerimientos solicitados ▲	65%					1-abr.	30-ago.			Informe de creación del aplicativo	
			Implementar el aplicativo realizando pruebas de la funcionalidad del mismo	20%					1-sep.	30-sep.			Informe de pruebas realizadas	
			Entregar el aplicativo firmando certificación del mismo	5%					1-oct.	15-oct.			Certificación de entrega	
2.1.26	Adquisición de equipos tecnológicos detectados en el análisis del contexto interno de la institución Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar la adquisición de los equipos, según programación	100%	Material gastable de oficina y equipos informáticos	Equipos tecnológicos adquiridos en por lo menos un 90%	Porcentaje de equipos entregados	8,000,000	15-ene.	30-ago.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la adquisición de los equipos tecnológicos
			Aprobar y ejecutar los procesos de compras, según las modalidades que correspondan ▲						1-feb.	30-oct.			Documento de orden de compra y/o comprobante de pago	
			Recibir y asignar los equipos tecnológicos a las áreas correspondientes						15-feb.	30-nov.			Certificación de equipos asignados por áreas	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.27	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la Sede del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Notificar a los encargados de áreas la ejecución del cronograma de los mantenimientos preventivos de equipos informáticos	100%	Material gastable de oficina y piezas de equipos informáticos	Plan anual de mantenimiento preventivo, ejecutado al 100%	Porcentaje de mantenimientos realizados	200,000	15-ene.	25-nov.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Todas las áreas de la Sede	Documento de notificación a las diferentes áreas	Que no se complete el programa de mantenimiento, ya que en algunas áreas no esté el responsable designado para recibir al técnico
			1-feb.						30-nov.					
			1-mar.						5-dic.					
2.1.28	Supervisión de la implementación de Uso de TIC y Gobierno Electrónico (iTICge) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar cronograma de reuniones para dar seguimiento a la implementación del iTICge	10%	Material gastable de oficina e incentivos para la creatividad e innovación	Pasar de un cumplimiento de 82.87% a 85% para el mes de octubre 2025	Porcentaje de calificación obtenida	200,000	15-ene.	31-ene.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección General y Comité de Gestión de estándares TIC (CIGETIC)	Cronograma elaborado	Que la OGTC realice modificaciones en los requerimientos de cumplimiento del iTICge, y la institución no este preparada para cumplir con estos
			Realizar reuniones de trabajo orientadas al cumplimiento de los pilares establecidos en el iTICge, especialmente el nuevo pilar sobre innovación	80%					10-feb.	30-oct.			Convocatorias y/o lista de asistencia	
			Rendir informe a la Dirección General del CESAC, según variación porcentual de cumplimiento	10%					1-nov.	30-nov.			Informe de cumplimiento	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.29	Certificación de NORTIC A-7 sobre la "Seguridad de la TIC en el Estado Dominicano" y NORTIC B-2 sobre "Accesibilidad Web del Estado Dominicano" Producto Intermedio / PEI	2	Levantamiento del estado actual de la institución con respecto a los requerimientos exigidos para las certificaciones NORTIC A7 y B2	100%	Materiales gastable de oficina y pago del servicio de asesoría	Obtener las certificaciones NORTIC A7 y B2, en el tiempo establecido	Cantidad de certificaciones obtenidas	300,000	30-ene.	30-mar.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección General, Dirección Financiera y Comité de Gestión de estándares TIC (CIGETIC)	Informe del Levantamiento realizado	Que la OG TIC no valide las evidencias para la certificaciones de las NORTIC A7 y B2, en el tiempo programado
			30-mar.						30-jun.	Resultado de las auditorias realizadas				
			1-jul.						30-ago.	Notificación de certificaciones emitidas por la OG TIC				
2.1.30	Revisión y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Tecnológico Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Revisar el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Tecnológico y elaborar el borrador de la actualización, incorporando las mejoras identificadas en la revisión ▲	80%	Material gastable de oficina	Manual actualizado y divulgado a mas tardar el 15/8/2025	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	1,000	1-feb.	1-jun.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección General y Dirección de Planificación y Desarrollo	Borrador elaborado	Omitir o interpretar incorrectamente las mejoras identificadas
			15-jun.	15-jul.					Documento de aprobación					
			30-jul.	15-ago.					Publicación en el portal de SGC					

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.31	Capacitación del personal de la institución, en materia de creatividad e innovación Producto Intermedio / PEI	2	Seleccionar el personal que será capacitado y solicitar y aprobar la capacitación	100%	Materiales gastable de oficina, boleto aéreo, hospedaje y dieta	Recibir dos capacitaciones en materia de creatividad e innovación	Cantidad de capacitaciones realizadas	650,000	15-ene.	28-feb.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Todas las áreas de la institución	Documento de aprobación	Que no se realicen las capacitaciones en el tiempo establecido
			Participar en la ejecución de la capacitación ▲						1-mar.	30-oct.			Listados de asistencia y/o certificado de capacitación realizada	
2.1.32	Gestión y administración de los activos fijos de la institución conforme al marco legal vigente y a las disposiciones de Bienes Nacionales Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Recibir y codificar los activos fijos adquiridos, y cargarlos a las áreas solicitantes	100%	Material gastable de oficina, combustibles y dieta	Registrar el 100% de los activos fijos adquiridos	Porcentaje de activos fijos registrados en el SIAB, en cada trimestre	60,000	10-ene.	15-dic.	Dirección Administrativa	Todas las áreas de la institución	Copia del Formulario No. 25	Que al momento de realizar los inventarios, no exista disponibilidad de vehículos para trasladarse a los aeropuertos
			Registrar los activo fijos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)						10-ene.	15-dic.			Impresión del sistema o captura de pantalla	
			Controlar los movimientos de activos fijos dentro de la institución (de una área a otra)						10-ene.	15-dic.			Informe de control de movimiento realizado	
			Realizar inventarios de activos fijos (conciliaciones entre la existencia física y lo registrado en el SIAB) ▲			10-mar.	31-oct.		Informe de inventario realizado					
			Solicitar a Bienes Nacionales, los descargos de activos fijos que estén en un estado inservible			1-feb.	30-nov.		Documento de solicitud a Bienes Nacionales					
			Realizar un inventario en cada semestre			Cantidad de inventarios realizados								

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.33	Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC) 2025 Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Informar a las áreas solicitantes, los procesos de compras que se tienen planificados para cada trimestre	100%	Material gastable de oficina, combustible y dieta	55% de promedio de cumplimiento anual	Porcentaje de cumplimiento	3,500	2-ene.	1-dic.	Dirección Administrativa	Todas las áreas de la institución	Copia de la comunicación realizada	Que surjan casos de urgencia o fuerza mayor donde se requiera realizar procesos que no estén contemplados en el PACC
			Recepcionar los requerimientos de solicitudes de compras						2-ene.	15-dic.			Solicitudes de compras	
			Gestionar los procesos de compras, conforme a lo establecido en el PACC y al cronograma de actividades de cada proceso						2-ene.	30-dic.			Informe de cumplimiento o evaluaciones publicadas en el Sub-Portal de SISCOMPRAS	
			Rendir informes de cumplimiento del PACC						15-ene.	31-dic.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal**Objetivo Específico 2.1:** Optimizar los procesos institucionales, mediante la innovación y el cumplimiento efectivo de los sistemas de gestión interna y de la gestión pública

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.1.34	Gestión y seguimiento al Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar los procesos de compras y contrataciones conforme a lo establecido en el PACC	100%	Material gastable de oficina	Mantener el índice de cumplimiento igual o mayor al 90%	Porcentaje de cumplimiento según evaluaciones realizadas por la DGCP	2,000	2-ene.	15-dic.	Dirección Administrativa	Dirección General, Dirección de TIC y Comité de Compras	Evaluaciones publicadas en el Sub-Portal de SISCOMPRAS	Que surjan casos de urgencia o fuerza mayor donde se requiera realizar procesos que no estén contemplados en el PACC
			Publicar los procesos de compras en el portal transaccional y el portal institucional						2-ene.	20-dic.				
			Gestionar los procesos de compras, conforme a lo establecido en el PACC y al cronograma de actividades de cada proceso ▲						2-ene.	25-dic.				
			Administrar la elaboración y firma de adjudicaciones de contratos de bienes y servicios, así como el cierre de los mismos						5-ene.	31-dic.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.1	Realización de inducción al personal administrativo de nuevo ingreso	0.8	Convocar al personal administrativo de nuevo ingreso ▲	100%	Material gastable de oficina	100% del personal administrativo de nuevo ingreso inducido	Cantidad de personal administrativo inducido, vs cantidad de personal administrativo de nuevo ingreso	195,000	10-ene.	16-dic.	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas de la institución	Copia de la convocatoria	Que al momento de ser convocado el personal de nuevo ingreso, el mismo no se presente a la hora de impartir la inducción
	Ejecutar las inducciones según correspondan		10-ene.						20-dic.	Listado de participación				
2.2.2	Realización de Evaluaciones de la salud mental del personal del CESAC, y sus familiares, así como personal de las entidades del sector aeroportuario, a través de entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y adquirir los insumos necesarios para realizar las entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas	100%	Material gastable de oficina	3,500 personas con entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas recibidas	Porcentaje de personas atendidas	50,000	10-ene.	15-dic.	Dirección de Cuerpo Médico	Dirección Financiera, Recursos Humanos y Administrativa	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesarios para realizar las entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas
			Ejecutar las entrevistas psicológicas, pruebas psicométricas y charlas, según las necesidades tanto en la sede del CESAC, como en los aeropuertos ▲						10-ene.	15-dic.			Informe de cumplimiento de las entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas	
			Rendir informes de entrevistas y pruebas realizadas						15-ene.	23-dic.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.3	Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Coordinar con las entidades que ofrecen servicios de capacitación ▲	100%	Material gastable de oficina y coffe break	Capacitaciones ejecutadas en por lo menos un 85%	Porcentaje de capacitaciones realizadas	250,000	28-feb.	30-nov.	Dirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa y Dirección de la Escuela de Seguridad	Coordinación a través de correo electrónico	Falta de disponibilidad o incumplimiento por parte de los instructores externos
			28-feb.						30-nov.	Oficio de coordinación				
			28-feb.						1-dic.	Lista de asistencia de los cursos realizados				
2.2.4	Mejoramiento de la salud bucal del personal de la institución, a través de evaluaciones, rehabilitaciones y programas de promoción y prevención odontológicas Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y adquirir los materiales e insumos necesarios para realizar las rehabilitación odontológicas ▲	100%	Material gastable de oficina, materiales de odontología y equipos	1,600 miembros, con servicios odontológico recibidos	Porcentaje de miembros atendidos	170,000	10-ene.	15-dic.	Dirección de Cuerpo Médico	Dirección Financiera, Recursos Humanos y Administrativa	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesarios para realizar las rehabilitaciones odontológicas
			10-ene.						15-dic.	Informe de cumplimiento de las evaluaciones odontológicas				
			15-ene.			23-dic.	Rendir informes de evaluaciones y rehabilitaciones realizadas		Realizar un informe cada trimestre	Porcentaje de informes realizados				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.5	Mejoramiento de la salud del personal de la institución, a través de atenciones médicas que permitan desarrollar actividades de prevención de enfermedades Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Solicitar y adquirir los materiales gastable de oficina, insumos y medicamentos necesarios para la realización de las atenciones medicas ▲	100%	Material gastable de oficina, insumos médicos y equipos	6,500 evaluaciones médicas realizadas	Porcentaje de miembros atendidos	3,000,000	10-ene.	15-dic.	Dirección de Cuerpo Médico	Dirección Financiera, Recursos Humanos, Acreditación y Certificación y Administrativa	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesario al momento de realizar las atenciones médicas
			Ejecutar las consultas, evaluaciones médicas y referimientos según la demanda, necesidades y medidas preventivas de los servicios						10-ene.	15-dic.			Informe de cumplimiento de las consultas, evaluaciones médicas y actividades ejecutadas del servicio de salud	
			Rendir informes de atenciones medicas realizadas						15-ene.	23-dic.				
2.2.6	Ejecución del plan de actividades para el cuidado del medio ambiente Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Convocar al personal a las actividades y ejecutarlas según fechas planificadas ▲	90%	Equipos de limpieza y herramientas	Plan de actividades ejecutado por lo menos en un 85%	Porcentaje de actividades realizadas	60,000	13-ene.	28-nov.	Dirección Disciplinaria	Dirección General, Dirección de la ESAC, Dirección de Relaciones Públicas y Dirección de TIC	Documento de convocatoria y lista de participantes	Que después de convocar el personal para asistir a las actividades, estas coincidan con otras actividades institucionales de mayor prioridad
			Realizar informes de cumplimiento de las actividades realizadas	10%		Realizar un informe cada cuatrimestre	Porcentaje de informes realizados		14-abr.	15-dic.			Informe de cumplimiento	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo	
									Inicio	Termino					
2.2.7	Ejecución del cronograma anual de actividades relacionadas a diferentes aspectos de equidad de género y prevención de violencia intrafamiliar Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar y aprobar el cronograma de actividades para el año 2025	100%	Decoraciones , material gastables de oficina, combustible y refrigerio	Cronograma de actividades ejecutado al 100%	Porcentaje de actividades ejecutadas	700,000	1-ene.	20-ene.	Coordinación de Equidad de Genero y Prevención de Violencia Intrafamiliar	Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de la ESAC y Dirección Administrativa	Cronograma aprobado por la Dirección General del CESAC	Que después de convocar el personal para asistir a las actividades, estas coincidan con otras actividades institucionales de mayor prioridad	
										22-ene.					30-nov.
										1-abr.					15-dic.
2.2.8	Realización de capacitación del personal de la Dirección Jurídica en materia de Derecho Aeronáutico Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Seleccionar el personal que será capacitado, así como, solicitar y aprobar la capacitación	100%	Material gastable de oficina	Capacitar por lo menos 10 personas	Porcentaje de personal capacitado	20,000	1-feb.	25-feb.	Dirección Jurídica	Dirección General y Dirección Financiera	Documentos de solicitud de capacitación y aprobación	Que el personal no pueda participar en la fecha programada	
										1-mar.					30-oct.
2.2.9	Realización de capacitación al personal Supervisor AVSEC, en el llenado de actas de registro de personas Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Seleccionar el personal que será capacitado, así como, solicitar y aprobar la capacitación	100%	Material gastable de oficina	Capacitar el 50% del personal Supervisor AVSEC, en el llenado de actas de registro de personas	Porcentaje de personal capacitado	200,000	1-feb.	30-jul.	Dirección Jurídica	Dirección General, Dirección Financiera, Dirección de RR.HH. y Directores de Seguridad de Aeropuertos (S-1)	Documentos de solicitud de capacitación y aprobación	Que el personal no acuda a la capacitación en la fecha programada	
										10-feb.					30-nov.

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.10	Regularización de estatus de los servidores públicos del CESAC, conforme a la ley No.41-08 Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Realizar el levantamiento de los servidores públicos de la institución, a los que se le firmará nuevo contrato	100%	Material gastable de oficina y pago de servicio de notaría	28 servidores públicos, con nuevo contrato firmado	Porcentaje de personal con contratado firmado	100,000	10-ene.	20-ene.	Dirección Jurídica	Todas las áreas de la institución	Lista de servidores públicos con nuevo contrato firmado	Que el personal no acuda a la firma del nuevo contrato según convocatoria
			11-ene.						30-jun.					
2.2.11	Capacitación y certificación internacional del personal poligrafistas, mediante la realización de curso "Membresía APA" Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Seleccionar el personal que será capacitado, así como solicitar y aprobar la capacitación	100%	Materiales gastable de oficina, boleto aéreo, hospedaje y dieta	Capacitar y certificar a dieciocho (18) personas	Porcentaje de personal capacitado y certificado	2,944,414	1-mar.	1-abr.	Subdirección de Poligrafía	Dirección General y Dirección Financiera	Documento de aprobación de la capacitación	Que surjan compromisos de mayor prioridad donde se deban utilizar los recursos económicos que estaban destinados para este producto
			1-jul.						30-nov.	Certificado de capacitación y membresía				
2.2.12	Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de la institución Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Ejecutar el programa de actividades correspondiente al 2025	84%	Material gastable de oficina, servicio de catering, bonos y montaje de actividades	Realizar por los menos el 90% de las actividades programadas	Porcentaje de actividades ejecutadas	12,000,000	1-ene.	15-dic.	Dirección de Relaciones Públicas	Todas las áreas de la institución	Informe de cumplimiento	Que al momento de ejecutar las actividades, no exista la logística necesaria
			Realizar informes de ejecución de las actividades protocolares de la institución	16%		Realizar un informe cada trimestre	Porcentaje de informes realizados		1-abr.	26-dic.				

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.13	Adquisición de mobiliarios para ser distribuido en diferentes áreas de la Sede Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Realizar diseño arquitectónico	100%	Material gastable de oficinas y compra de mobiliarios	12 áreas dotadas de nuevos mobiliarios	Porcentaje de áreas con mobiliarios nuevos	24,200,000	10-feb.	31-mar.	Dirección Administrativa	Dirección General y Dirección Financiera	Planos arquitectónicos	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar parte de los recursos económicos que estaban destinados para este producto
			Aprobar y ejecutar la orden de compra según modalidad que corresponda ▲						1-abr.	31-oct.			Documento de adjudicación de la compra	
			Supervisar el proceso de instalación de mobiliarios						1-may.	15-dic.			Documento de recibido conforme	
			Realizar la entrega de mobiliarios, completando la certificación de recibido conforme						15-dic.	20-dic.				
2.2.14	Gestión y administración de material gastable (bienes de consumo) Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Verificar la disponibilidad de material gastable y solicitar la reposición	100%	Material gastable de oficina	Registrar el 100% del material gastable recibido	Porcentaje de material gastable registrado	5,000	15-ene.	31-oct.	Dirección Administrativa	Todas las áreas de la institución	Solicitud de reposición de material gastable	Que el sistema de inventario "AFICORE" presente falla y no se registren las entradas de materiales
			Recepcionar los materiales, asegurando el correcto registro en el sistema y colocación en el almacén ▲						10-ene.	20-dic.			Documento de recepción de mercancía	
			Entregar las requisiciones a las áreas correspondientes						12-ene.	26-dic.			Conduce de salida	
			Realizar inventario de material gastable (bienes de consumo)						1-may.	10-dic.			Inventario elaborado	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.15	Implementación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	0.8	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC, correspondiente al año 2025	10%	Material gastable de oficina y artículos ferreteros	Plan anual ejecutado al 100%	Porcentaje de ejecución	12,000,000	1-ene.	15-ene.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Plan anual de mantenimiento, aprobado	Que se retrasen los mantenimientos por insuficiencia de materiales o falta de pago de servicios de mantenimiento
			Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC, correspondiente al año 2025 ▲	80%					16-ene.	15-dic.			Informes de mantenimientos realizados	
			Realizar informes de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones de la Sede del CESAC	10%					Realizar un informe en cada trimestre	Porcentaje de informes realizados			20-mar.	
2.2.16	Impermeabilización de techos del Cuartel General y Centro de Comando y Control Central (C4) Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Solicitar la contratación del servicio de impermeabilización	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	Servicio realizado al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	750,000	10-abr.	20-abr.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					15-abr.	1-jun.			Copia del documento de adjudicación del servicio	
			Ejecutar y supervisar los procesos de impermeabilización	80%					1-jun.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir el servicio realizado, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.17	Construcción de edificio para un Centro de Atención Primaria Producto Intermedio / PEI	2	Elaborar propuesta de diseño arquitectónico y aprobación del mismo	5%	Material gastable de oficina y servicio de construcción	Completar el 30% de la obra, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	16,500,000	10-ene.	30-abr.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Planos arquitectónicos aprobados por la Dirección General	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Solicitar y realizar estudios y cálculos estructurales	2%					1-may.	20-may.			Informe de cálculos y diseños estructurales	
			Elaborar plantilla de volumetría, según el diseño de planos propuesto, para fines de presupuestos	2%					20-may.	30-jun.			Plantilla con volumetría	
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda	6%					1-jul.	30-ago.			Copia del documento de adjudicación de obra	
			Ejecutar y supervisar el proceso de construcción del proyecto	80%					1-sep.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme la construcción, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.18	Remodelación del Taller Automotriz Producto Intermedio / PEI	2	Solicitar la contratación del servicio de remodelación	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	Remodelación realizada al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	5,000,000	10-abr.	30-may.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					1-jun.	30-sep.			Copia del documento de adjudicación del servicio	
			Ejecutar y supervisar el procesos de remodelación	80%					1-oct.	30-nov.			Informes de avances	
			Recibir conforme la remodelación, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.19	Construcción de hospedaje para el Personal Instructor de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC) Producto Intermedio / PEI	2	Elaborar propuesta de diseño arquitectónico y aprobación del mismo	5%	Material gastable de oficina y servicio de construcción	Construcción ejecutada al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	7,875,000	10-ene.	30-abr.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Planos arquitectónicos aprobados por la Dirección General	Que la empresa contratada no cumpla con el tiempo de entrega establecido
			Solicitar y realizar estudios y cálculos estructurales	2%					1-may.	15-may.			Informe de cálculos y diseños estructurales	
			Elaborar plantilla de volumetría, según el diseño de planos propuesto, para fines de presupuestos	2%					15-may.	30-jun.			Plantilla con volumetría	
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda	6%					1-jul.	15-ago.			Copia del documento de adjudicación de obra	
			Ejecutar y supervisar el proceso de construcción del proyecto ▲	80%					16-ago.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme la construcción, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.20	Construcción de edificio para alojar las oficinas de la Dirección de Inteligencia Producto Intermedio / PEI	2	Elaborar propuesta de diseño arquitectónico y aprobación del mismo	5%	Material gastable de oficina y servicio de construcción	Construcción ejecutada al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	24,500,000	10-ene.	1-mar.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Planos arquitectónicos aprobados por la Dirección General	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Solicitar y realizar estudios y cálculos estructurales	2%					1-mar.	15-mar.			Informe de cálculos y diseños estructurales	
			Elaborar plantilla de volumetría, según el diseño de planos propuesto, para fines de presupuestos	2%					15-mar.	10-abr.			Plantilla con volumetría	
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda	6%					15-abr.	1-jun.			Copia del documento de adjudicación de obra	
			Ejecutar y supervisar el proceso de construcción del proyecto	80%					1-jun.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme la construcción, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de género, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.21	Realización de remozamiento en diferentes áreas de la Escuela de Aviación Civil (ESAC) Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Solicitar la contratación del servicio de remozamiento de infraestructura física	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	50% de mejoras realizadas, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	11,213,244	10-abr.	30-jun.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					1-jul.	15-ago.			Copia del documento de adjudicación del servicio	
			Ejecutar y supervisar los procesos de remozamiento	80%					1-sep.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme los remozamientos, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	
2.2.22	Remodelación de las 4 salas de realización de pruebas poligráficas Producto Intermedio / PEI	2	Solicitar la contratación del servicio de remodelación	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	Remodelación realizada al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	780,600	10-abr.	30-jun.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					1-jul.	15-ago.			Copia del documento de adjudicación del servicio	
			Ejecutar y supervisar el procesos de remodelación	80%					1-sep.	30-oct.			Informes de avances	
			Recibir conforme la remodelación, según las especificaciones técnicas	5%					1-nov.	20-nov.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.23	Remodelación de oficinas de la Dirección Administrativa, Planificación y Asuntos Internos Producto Intermedio / PEI	2	Solicitar la contratación del servicio de remodelación de oficinas administrativas	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	Remodelaciones realizadas al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	2,850,000	10-abr.	30-jun.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Informes de levantamientos realizados	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					1-jul.	15-ago.			Copia del documento de adjudicación de obra u orden de compra	
			Ejecutar y supervisar los procesos de remodelación	80%					1-sep.	30-nov.			Informes de avances	
			Recibir conforme las remodelaciones, según las especificaciones técnicas	5%					1-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	
2.2.24	Remozamiento del Cuartel General y Gimnasio del CESAC Producto Intermedio / Nuevo	1.3	Solicitar la contratación del servicio de remodelación	5%	Material gastable de oficina y contratación del servicio	Remodelaciones realizadas al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	14,150,000	10-abr.	20-abr.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Documento de solicitud	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	10%					15-abr.	1-jun.			Copia del documento de adjudicación del servicio	
			Ejecutar y supervisar los procesos de remodelación	80%					1-jun.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme las remodelaciones, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

Resultado Estratégico 2: Fortalecida la gestión administrativa e integral del personal

Objetivo Específico 2.2: Fomentar un ambiente laboral adecuado que promueva el bienestar, la equidad de genero, la capacidad operativa y la calidad de vida del personal

Ref.	Descripción del Producto y su Tipología	Peso	Actividades	Valor %	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Áreas Involucradas	Medios de Verificación	Riesgo
									Inicio	Termino				
2.2.25	Ampliación del almacén de propiedades y material gastable del CESAC Producto Intermedio / PEI	2	Elaborar propuesta de diseño arquitectónico y aprobación del mismo	5%	Material gastable de oficina y servicio de construcción	Construcción ejecutada al 100%, considerando las especificaciones técnicas requeridas	Porcentaje acumulado de cumplimiento según ponderación de cada actividad programada	8,500,000	10-ene.	30-abr.	Subdirección de Ingeniería	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Planos arquitectónicos aprobados por la Dirección General	Que la Dirección General de Presupuestos no certifique la disponibilidad de cuota para comprometer la obra
			Solicitar y realizar estudios y cálculos estructurales	2%					1-may.	20-may.			Informe de cálculos y diseños estructurales	
			Elaborar plantilla de volumetría, según el diseño de planos propuesto, para fines de presupuestos	2%					20-may.	30-jun.			Plantilla con volumetría	
			Aprobar y ejecutar la orden del servicio según modalidad que corresponda ▲	6%					1-jul.	30-ago.			Copia del documento de adjudicación de obra	
			Ejecutar y supervisar el proceso de construcción del proyecto	80%					1-sep.	10-dic.			Informes de avances	
			Recibir conforme la construcción, según las especificaciones técnicas	5%					10-dic.	20-dic.			Documento de recibido conforme	

4.- MATRIZ DE PRESUPUESTO

Nota: para la ejecución presupuestaria de los productos, no se consideró el pago de capital humano (sueldos y compensaciones).

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
1.1.1	Certificación o recertificación del personal que realiza funciones de seguridad de la aviación civil	Dirección de Acreditación y Certificación	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000
1.1.2	Ejecución de reclutamiento y selección de personal AVSEC, con el propósito de elevar el número de miembros que laboran en los aeropuertos	Dirección de Recursos Humanos	32,486,353	32,486,353	32,486,353	32,486,352	129,945,411
1.1.3	Ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC (ACCA), a las distintas entidades del sector aeroportuario	Dirección de Control de Calidad	195,000	195,000	195,000	195,000	780,000
1.1.4	Elaboración de la Tabla de Distribución Administrativa (TDA), del CESAC	Dirección de Doctrina y Enlace Exterior	—	92,500	92,500	—	185,000
1.1.5	Realización de pruebas de dopaje al personal del CESAC, y empleados de las entidades del sector aeroportuario	Dirección de Cuerpo Médico	1,860,450	4,740,000	4,740,000	1,159,550	12,500,000
1.1.6	Ejecución del plan anual de cursos y entrenamientos relacionados a la Seguridad de la Aviación Civil	Dirección de la ESAC	1,350,000	1,350,000	1,350,000	1,350,000	5,400,000
1.1.7	Adquisición de ejemplares caninos adiestrados en detección de explosivos	Dirección de Operaciones	—	6,865,467	6,865,467	6,865,466	20,596,400
1.1.8	Ejecución de las actividades de inspección de seguridad en los diferentes aeropuertos del país	Dirección de Operaciones	58,138,017	58,138,017	58,138,017	58,138,017	232,552,068
1.1.9	Ejecución de supervisiones, instrucciones periódicas y evaluaciones médicas de las Unidades en Detección de Explosivos (K-9)	Dirección de Operaciones	67,200	67,200	67,200	67,200	268,800
1.1.10	Ejecución de supervisiones de las terminales aeroportuarias del país	Dirección de Operaciones	62,625	62,625	62,625	62,625	250,500

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
1.1.11	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los ejercicios de seguridad	Dirección de Operaciones	67,875	67,875	67,875	67,875	271,500
1.1.12	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los entrenamientos periódicos al personal AVSEC, que labora en los aeropuertos	Dirección de Operaciones	65,475	65,475	65,475	65,475	261,900
1.1.13	Capacitación para el personal de la Unidad K-9 en "Técnica de Enfermería Canina"	Dirección de Operaciones	—	—	1,040,000	—	1,040,000
1.1.14	Realización de pruebas poligráficas en las diferentes terminales aeroportuarias	Subdirección de Poligrafía	150,000	150,000	150,000	150,000	600,000
1.1.15	Eficietización del Sistema Integresado de Video Vigilancia Aeroportuario (SIVVA)	Dirección de Operaciones	—	—	12,000,000	—	12,000,000
1.1.16	Adquisición de uniformes para el uso del personal AVSEC	Dirección Administrativa	—	20,000,000	20,000,000	20,000,000	60,000,000
1.1.17	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular	Dirección Administrativa	2,250,000	2,250,000	2,250,000	2,250,000	9,000,000
1.1.18	Adquisición de vehículos para satisfacer la demanda operativa de la institución	Dirección Administrativa	—	20,366,880	—	—	20,366,880
1.2.1	Acreditación y renovación de certificados de proveedores de servicios privados de seguridad de la aviación civil	Dirección de Acreditación y Certificación	62,500	62,500	62,500	62,500	250,000
1.2.2	Revisión de los programas o procedimientos de seguridad de explotadores de aeronaves, y procedimientos de seguridad de consignatarios de aeronaves	Dirección de Acreditación y Certificación	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
1.2.3	Actualización del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad de la Aviación Civil, (PNISAC)	Dirección de la ESAC	—	—	5,000	—	5,000
1.2.4	Actualización del Reglamento Académico de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC)	Dirección de la ESAC	—	—	5,000	—	5,000
1.2.5	Actualización del Programa de Instrucción de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil, (PIESAC)	Dirección de la ESAC	—	—	5,000	—	5,000
1.2.6	Actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA)	Dirección de Operaciones	9,000	9,000	9,000	—	27,000
1.2.7	Compilación de la Ley Núm. 188-11, y su reglamento de aplicación, Anexo 17 del Convenio de Aviación Civil y la ley de aviación civil de la república dominicana, Núm. 491-06 y sus modificaciones	Dirección Jurídica	—	1,700,000	—	—	1,700,000
1.2.8	Actualización del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, (PNSAC)	Dirección de Operaciones	—	—	5,000	—	5,000
2.1.1	Revisión y actualización del Manual de Cargos, conforme a la Orden General No.1-2025 del Ministerio de Defensa	Dirección de Recursos Humanos	—	—	35,000	—	35,000
2.1.2	Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones	Dirección de Recursos Humanos	—	—	70,000	—	70,000
2.1.3	Ejecución de las evaluaciones del desempeño por competencias	Dirección de Recursos Humanos	—	162,500	162,500	—	325,000
2.1.4	Actualización del Plan de Emergencias y Evacuación de las Instalaciones de la Sede Central del CESAC	Dirección Disciplinaria	—	—	—	5,000	5,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.1.5	Actualización de carnet de identificación del personal de la institución, con tecnología NFC y QR	Dirección de Recursos Humanos	—	—	550,000	550,000	1,100,000
2.1.6	Ejecución del cronograma de actividades para fomentar la cultura del comportamiento ético del personal de la institución	Comisión de Ética Pública del CESAC	63,750	63,750	63,750	63,750	255,000
2.1.7	Elaboración de informes de la ejecución del presupuesto físico-financiero 2025	Dirección Financiera	250	250	250	250	1,000
2.1.8	Gestión del Portal de Transparencia del CESAC, garantizando el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución	Oficina de Acceso a la Información	2,500	2,500	2,500	2,500	10,000
2.1.9	Elaboración de la formulación del presupuesto físico-financiero del 2026	Dirección Financiera	250	250	250	250	1,000
2.1.10	Ejecución del presupuesto, garantizando la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros	Dirección Financiera	250	250	250	250	1,000
2.1.11	Revisión y actualización de la estructura organizacional de la institución, conforme a la Orden General No. 1-2025 del Ministerio de Defensa	Dirección de Planificación y Desarrollo	—	—	5,000	—	5,000
2.1.12	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos	Dirección de Planificación y Desarrollo	—	—	3,000	—	3,000
2.1.13	Evaluación del cumplimiento del POA 2025 y actualización de la planificación institucional, PEI 2025-2028 y formulación del POA 2026	Dirección de Planificación y Desarrollo	75,000	75,000	75,000	75,000	300,000
2.1.14	Elaboración de informes de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	—	1,500	—	1,500	3,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.1.15	Elaboración de informes de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Dirección de Planificación y Desarrollo	750	750	750	750	3,000
2.1.16	Gestión eficaz del Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento a los requisitos establecidos por las NOBACI	Dirección de Planificación y Desarrollo	2,500	2,500	2,500	2,500	10,000
2.1.17	Administración eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniendo la certificación en la Norma ISO 9001:2015	Dirección de Planificación y Desarrollo	2,500	2,500	580,500	2,500	588,000
2.1.18	Elaboración de informes de la actualización de la Matriz de identificación de resultados y productos estratégicos del CESAC, vinculados al PEI del MIDE 2025-2028	Dirección de Planificación y Desarrollo	750	750	750	750	3,000
2.1.19	Elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP)	Dirección de Planificación y Desarrollo	—	—	3,000	—	3,000
2.1.20	Elaboración de informes de la ejecución física	Dirección de Planificación y Desarrollo	250	250	250	250	1,000
2.1.21	Elaboración de informes de la evaluación de las metas físicas - financieras	Dirección de Planificación y Desarrollo	250	250	250	250	1,000
2.1.22	Elaboración de la Formulación Física Plurianual 2026 - 2029, conforme a lineamientos generales y específicos de la Dirección General de Presupuesto (DGP)	Dirección de Planificación y Desarrollo	—	—	1,000	—	1,000
2.1.23	Evaluación de la satisfacción del usuario, a través de los servicios prestados por el CESAC	Dirección de Relaciones Públicas	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.1.24	Ejecución del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica	Dirección de Tecnología	5,690,652	166,257	—	5,576,484	11,433,393

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.1.25	Creación de aplicativo para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional (PEI y POA), para ser incluido como un modulo del Portal de Gestión Administrativa (PGA)	Dirección de Tecnología	—	50,000	50,000	—	100,000
2.1.26	Adquisición de equipos tecnológicos detectados en el análisis del contexto interno de la institución	Dirección de Tecnología	—	5,000,000	3,000,000	—	8,000,000
2.1.27	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la Sede del CESAC	Dirección de Tecnología	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.1.28	Supervisión de la implementación de Uso de TIC y Gobierno Electrónico (iTICge)	Dirección de Tecnología	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.1.29	Certificación de NORTIC A-7 sobre la "Seguridad de la TIC en el Estado Dominicano" y NORTIC B-2 sobre "Accesibilidad Web del Estado Dominicano"	Dirección de Tecnología	100,000	100,000	100,000	—	300,000
2.1.30	Revisión y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Tecnológico	Dirección de Tecnología	—	—	1,000	—	1,000
2.1.31	Capacitación del personal de la institución, en materia de creatividad e innovación	Dirección de Tecnología	50,000	50,000	500,000	50,000	650,000
2.1.32	Gestión y administración de los activos fijos de la institución conforme al marco legal vigente y a las disposiciones de Bienes Nacionales	Dirección Administrativa	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000
2.1.33	Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC) 2025	Dirección Administrativa	875	875	875	875	3,500
2.1.34	Gestión y seguimiento al Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)	Dirección Administrativa	500	500	500	500	2,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.1	Realización de inducción al personal administrativo de nuevo ingreso	Dirección de Recursos Humanos	48,750	48,750	48,750	48,750	195,000
2.2.2	Realización de Evaluaciones de la salud mental del personal del CESAC, y sus familiares, así como personal de las entidades del sector aeroportuario, a través de entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas	Dirección de Cuerpo Médico	12,500	12,500	12,500	12,500	50,000
2.2.3	Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo	Dirección de Recursos Humanos	62,500	62,500	62,500	62,500	250,000
2.2.4	Mejoramiento de la salud bucal del personal de la institución, a través de evaluaciones, rehabilitaciones y programas de promoción y prevención odontológicas	Dirección de Cuerpo Médico	42,500	42,500	42,500	42,500	170,000
2.2.5	Mejoramiento de la salud del personal de la institución, a través de atenciones médicas que permitan desarrollar actividades de prevención de enfermedades	Dirección de Cuerpo Médico	750,000	750,000	750,000	750,000	3,000,000
2.2.6	Ejecución del plan de actividades para el cuidado del medio ambiente	Dirección Disciplinaria	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000
2.2.7	Ejecución del cronograma anual de actividades relacionadas a diferentes aspectos de equidad de género y prevención de violencia intrafamiliar	Coordinación de Equidad de Género	175,000	175,000	175,000	175,000	700,000
2.2.8	Realización de capacitación del personal de la Dirección Jurídica en materia de Derecho Aeronáutico	Dirección Jurídica	—	—	20,000	—	20,000
2.2.9	Realización de capacitación al personal Supervisor AVSEC, en el llenado de actas de registro de personas	Dirección Jurídica	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.2.10	Regularización de estatus de los servidores públicos del CESAC, conforme a la ley No.41-08	Dirección Jurídica	50,000	50,000	—	—	100,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.11	Capacitación y certificación internacional del personal poligrafistas, mediante la realización de curso "Membresía APA"	Subdirección de Poligrafía	—	—	2,944,414	—	2,944,414
2.2.12	Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de la institución	Dirección de Relaciones Públicas	4,000,000	2,000,000	2,000,000	4,000,000	12,000,000
2.2.13	Adquisición de mobiliarios para ser distribuido en diferentes áreas de la Sede	Dirección Administrativa	—	2,100,000	10,000,000	12,100,000	24,200,000
2.2.14	Gestión y administración de material gastable (bienes de consumo)	Dirección Administrativa	1,250	1,250	1,250	1,250	5,000
2.2.15	Implementación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC	Subdirección de Ingeniería	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	12,000,000
2.2.16	Impermeabilización de techos del Cuartel General y Centro de Comando y Control Central (C4)	Subdirección de Ingeniería	—	250,000	250,000	250,000	750,000
2.2.17	Construcción de edificio para un Centro de Atención Primaria	Subdirección de Ingeniería	—	—	8,000,000	8,500,000	16,500,000
2.2.18	Remodelación del Taller Automotriz	Subdirección de Ingeniería	—	—	2,500,000	2,500,000	5,000,000
2.2.19	Construcción de hospedaje para el Personal Instructor de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC)	Subdirección de Ingeniería	—	—	3,500,000	4,375,000	7,875,000
2.2.20	Construcción de edificio para alojar las oficinas de la Dirección de Inteligencia	Subdirección de Ingeniería	—	8,166,667	8,166,667	8,166,666	24,500,000

Ref.	Descripción del Producto	Área Responsable	Presupuestado por Trimestre en RD\$				
			T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.21	Realización de remozamiento en diferentes áreas de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil (ESAC)	Subdirección de Ingeniería	—	—	5,000,000	6,213,244	11,213,244
2.2.22	Remodelación de las 4 salas de realización de pruebas poligráficas	Subdirección de Ingeniería	—	—	780,600	—	780,600
2.2.23	Remodelación de oficinas de la Dirección Administrativa, Planificación y Asuntos Internos	Subdirección de Ingeniería	—	—	2,850,000	—	2,850,000
2.2.24	Remozamiento del Cuartel General y Gimnasio del CESAC	Subdirección de Ingeniería	—	7,000,000	7,150,000	—	14,150,000
2.2.25	Ampliación del almacén de propiedades y material gastable del CESAC	Subdirección de Ingeniería	—	—	4,000,000	4,500,000	8,500,000
Total General			111,278,022	178,388,691	206,505,068	184,330,829	680,502,610

5.- ANEXOS

Estructura Programática

 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2025 VERSIÓN: 02-Gastos y Aplicaciones Financieras. 03-Proyecto Del Presupuesto. 08-PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2020 (VERSIÓN PUBLICACIÓN)		
Estructura Programática		
Capítulo	0203	MINISTERIO DE DEFENSA
Subcapítulo	01	MINISTERIO DE DEFENSA
Unidad Ejecutora	0026	CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE AVIACIÓN CIVIL (CESAC)
Programa	11	DEFENSA NACIONAL
Producto	04	SERVICIOS DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA
Proyecto	00	N/A
Actividad / Obra	0010	SEGURIDAD AEROPORTUARIA
Indicador de Producto		CANTIDAD DE INSPECCIONES REALIZADAS EN LOS DIFERENTES AEROPUERTOS DEL PAÍS
Clasificación Funcional	1.3.01	DEFENSA MILITAR
Unidad Responsable	0029	CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA (CESA)